महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद
(महाराष्ट्र शासनाचा उपक्रम)
Maharashtra Prathamik Shikshan Parishad
(Govt. of Maharashtra Undertaking)

जा. क्र. मप्राशिप/सशि/कगांबावि/२०१८-१९/२८६० **दिनांकः - ५ नोव्हेंबर २०१८**

वाचा: १) समग्र शिक्षा अभियान अंमलबजावणी आराखडा, २०१८
२) भारत सरकाचे पत्र क्र. फ.नं. २-१६/२०१७-इइ.३ दिनांक ०५ एप्रिल, २०१७ चे पत्र.
३) दिनांक १०/०५/२०१८ रोजीच्या भारत सरकारच्या प्रकल्प मान्यता मंडळाच्या बैठकीचे इतिवृत्त.

विषय: - सन २०१८-१९ मध्ये कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय उपक्रमाच्या अंमलबजावणीबाबत.

परिपत्रक

भारत सरकारने सन २०१८-१९पासून संपूर्णदेशात सर्व शिक्षा अभियान, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान तसेच शिक्षक शिक्षण या तिन्ही योजना एकत्रित मिळून समग्र शिक्षा कार्यक्रम राबविण्याबाबतचे धोरण निश्चित केले आहे. समग्र शिक्षा अंतर्गत कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय या योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे. सन २०१८-१९ मध्ये भारत सरकारने राज्यातील बीड, गडचिरोली, हिंगोली, जालना, कोल्हापूर, नंदूरबार, नाशिक, नांदेड, परभणी, पालघर या १० जिल्हयातील शैक्षणिक दृष्टया अप्रगत ४३ गटांकरिता कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय मंजूरकेले आहे. यापैकी कोल्हापूर जिल्हयातील गगनबावडा गटाकरिता मॉडेल III आणि उर्वरित ४२ गटांकरिता मॉडेल I या प्रमाणे तरतूद मंजूर केली आहे. सदर जिल्हयामध्ये कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय उपक्रमाचे अंमलबजावणी बाबतच्या मार्गदर्शक सूचना या परिपत्रकासोबत जोडून पाठविण्यात येत आहे. सदर मार्गदर्शक सूचनांनुसार कृतिबद्ध कार्यक्रम आखून योग्य ती कार्यवाही करावी व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल शासनास व या कार्यालयास सादर करावा.

(विशाल सोळंकी भा.प्र.से)
राज्य प्रकल्प संचालक,
म.प्रा.शि.प., मुंबई, तथा
आयुक्त (शिक्षण),
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

प्रति,
१) जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय, जिल्हे – बीड, गडचिरोली, हिंगोली, जालना, नंदुरबार, परभणी, कोल्हापूर, नांदेड, नाशिक, पालघर.
२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, बीड, गडचिरोली, हिंगोली, जालना, नंदुरबार, परभणी, कोल्हापूर, नांदेड, नाशिक, पालघर.

सर्व शिक्षा अभियान
सारे शिकूया, पुढे जाऊया
Jawahar Bal Bhavan, Netaji Subhash Marg, Charni Road, Mumbai - 400 004.
Tel. : 022-236 36 314, 236 79 267 Fax : 022-236 36 315 Email : mpspmah@vsnl.com, mpspmah@gmail.com

प्रत: माहितीस्तव सविनय सादर,

१) मा. मंत्री, शालेय शिक्षण विभाग यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.

२) मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.

३) मा. अपर मुख्य सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत: माहिती व आवश्यक कार्यवाहीस्तव,

१) आयुक्त (शिक्षण), आयुक्त शिक्षण यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

२) शिक्षण संचालक (प्राथमिक), प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

३) शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक), माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

४) संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे.

५) विभागीय शिक्षण उपसंचालक, विभाग – नागपूर, नाशिक, औरंगाबाद, लातूर, कोल्हापूर, मुंबई.

६) प्राचार्य, जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायीक विकास संस्था, जिल्हे – बीड, गडचिरोली, हिंगोली, जालना, नंदूरबार, परभणी, कोल्हापूर, नांदेड, नाशिक, पालघर.

७) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक), जिल्हा परिषद, बीड, गडचिरोली, हिंगोली, जालना, नंदुरबार, परभणी, कोल्हापूर, नांदेड, नाशिक, पालघर.

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय योजना अंमलबजावणीसाठी मार्गदशक सूचना

भारत सरकारने सन २०१८-१९ पासून संपूर्णदेशात सर्व शिक्षा अभियान, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान तसेच शिक्षक शिक्षण या तिन्ही योजना एकत्रित करुन समग्र शिक्षा ही योजना राबविण्याबाबतचे धोरण निश्चित केले आहे. समग्र शिक्षा अंतर्गत कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय या योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे. सन २०१८-१९ मध्ये भारत सरकारने राज्यातील बीड, गडचिरोली, हिंगोली, जालना, कोल्हापूर, नंदूबार, नाशिक, नांदेड, परभणी, पालघर या १० जिल्हयातील शैक्षणिक दृष्टया अप्रगत ४३ गटांकरिता कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय मंजूर केले आहे. यापैकी कोल्हापूर जिल्हयातील गगनबावडा गटाकरिता मॉडेल III आणि उर्वरित ४२ गटांकरिता मॉडेल I या प्रमाणे तरतूद मंजूर केली आहे. जिल्हा निहाय कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयांची संख्या खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	जिल्हा	गट	व्यवस्थापन	प्रकार	स्थापना वर्ष
०१	जालना	मंठा	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
०२		परतूर	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
०३		बदनापूर	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
०४		भोकरदन	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
०५		जालना	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६-०७
०६		धनसावंगी	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६-०७
०७		अंबड	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६-०७
०८	परभणी	मानवत	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
०९		सेलू	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
१०		जिंतूर	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
११		पाथरी	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
१२		परभणी	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
१३		पूर्णा	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
१४		गंगाखेड	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
१५	बीड	वडवणी	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
१६		गेवराई	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
१७		धारुर	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
१८	हिंगोली	हिंगोली	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
१९	नांदेड	उमरी	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
२०		बिलोली	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
२१		धर्माबाद	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
२२		मुदखेड	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
२३	नाशिक	इगतपूरी	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
२४		पेठ	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००६ - ०७
२५		सुरगणा	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७

अ.क्र.	जिल्हा	गट	व्यवस्थापन	प्रकार	स्थापना वर्ष
२६		त्रंबकेश्वर	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
२७	पालघर	मोखाडा	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
२८		विक्रमगड	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२०१० - ११
२९		जव्हार	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२०११ - १२
३०		तलासरी	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
३१		डहाणू	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
३२	गडचिरोली	धानोरा	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
३३		भामरागड	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२००८ - ०९
३४		अहेरी	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२०११ - १२
३५		एटापल्ली	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२०११ - १२
३६		सिरोंचा	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२०११ - १२
३७	नंदुरबार	नवापूर	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२०११ - १२
३८		अक्कलकुवा	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२०११ - १२
३९		धडगाव	जिल्हा परिषद	मॉडेल - I	२०११ - १२
४०		नंदूरबार	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
४१		तळोदा	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
४२		शहादा	खाजगी संस्था	मॉडेल - I	२००६ - ०७
४३	कोल्हापूर	गगनबावडा	जिल्हा परिषद	मॉडेल - III	२००८ - ०९

❖ **जिल्हा सल्लागार तथा व्यवस्थापन समिती रचना: -**

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या मार्गदर्शन व अंमलबजावणीसाठी जिल्हा सल्लागार तथा व्यवस्थापन समिती स्थापन करण्यात यावी या समितीद्वारे जिल्हयातील सर्व कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या व्यवस्थापन व अंमलबजावणीची जबाबदारी राहिल.

अ.क्र.	समितीतील अधिकारी	पदनाम
१	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	उपाध्यक्ष
३	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), जिल्हा परिषद	सदस्य
४	कार्यकारी अभियंता, समग्र शिक्षा अभियान	सदस्य
५	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
६	महिला व बालकल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
७	प्राचार्य, जिल्हा शैक्षणिक व व्यावसायिक शिक्षण विकास संस्था	सदस्य
८	जिल्हा पोलिस अधिक्षक	सदस्य
९	तहसिलदार, (सर्व संबंधिततालुक्याचे)	सदस्य
१०	गटशिक्षणाधिकारी, (सर्व संबंधितपंचायत समितीचे)	सदस्य
११	जिल्हा समन्वयक (मुलींचे शिक्षण)	सदस्य

अ.क्र.	समितीतील अधिकारी	पदनाम
१२	शिक्षणतज्ज्ञ – दोन (अध्यक्षांनी नामनिर्देशीत केलेले आदर्श शिक्षक पुरस्कार प्राप्त अथवा त्या भागात उत्कृष्ट शिक्षक म्हणून ख्याती असणारे. (दोघांपैकी १ पुरुष व १ स्त्री)	सदस्य
१३	मुख्याध्यापक (संबंधित कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय)	सदस्य
१४	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद	सदस्य सचिव

❖ **जिल्हा सल्लागार तथा व्यवस्थापन समितीची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या: -**

१. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या कामकाजाचा आढावा घेणे. मासिक खर्चास मंजूरी देणे.

२. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील नवीन कर्मचारी नियुक्तीस मान्यता देणे.

३. शिस्तभंगविषयक प्रस्तांवावर निर्णय देणे.

४. स्थानिक व्यवस्थापन समितीला खरेदी विषयक व व्यवस्थापन विषयक अधिकार निश्चित करुन देणे.

५. केंद शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे प्रवेशाबाबतचा आढावा घेणे व शाळाबाहय गरजू मुलींचाच शाळेत प्रवेश झाला असल्याची खात्री करुन घेणे.

६. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयासंबंधी निर्माण झालेल्या आकस्मिक गंभीर बाबींवर निर्णय घेवून निर्देश देणे व आवश्यक बाबींवर घेतलेल्या निर्णयास कार्योत्तर मान्यता देणे.

७. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील मुलींच्या सुरक्षतेसाठी अनुषंगिक सर्व बाबींचा नियमीत आढावा घेऊन योग्य कार्यवाही करावी.

जिल्हा सल्लागार तथा व्यवस्थापन समितीची दोन महिन्यातून एकदा बैठक घेण्यात यावी व या शिवाय गरजेनुसार तातडीची बैठक पूर्वसूचना देवून अध्यक्षांना घेता येईल. प्रत्येक बैठकीला किमान एक तृतीयांश सभासद उपस्थित असल्यास कोरम पूर्ण झाला असे समजण्यात यावे. जर कोरम पूर्ण झाला नाही तर अर्ध्यातासाने विषयपत्रिकेनुसार सभेची कारवाई सुरु करता येईल. बैठकीचे इतिवृत्तांत नियमितपणे ठेवण्यात यावे व इतिवृत्तांतास पुढील बैठकीच्यावेळी वाचन करुन मान्यता घेण्यात यावी.

❖ **गटस्तरावरील व्यवस्थापन समिती**

समग्र शिक्षा अंतर्गत सुरू असलेल्या कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयासाठी गट स्तरावर खालील प्रमाणे व्यवस्थापन समिती गठीत करण्यात यावी.

अ.क्र.	समितीतील अधिकारी	पदनाम
१	तहसिलदार	अध्यक्ष
२	गट विकास अधिकारी	उपाध्यक्ष
३	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
४	एकात्मिक बालविकास प्रकल्प अधिकारी	सदस्य
५	पोलिस उपनिरिक्षक	सदस्य
६	शिक्षण विस्तार अधिकारी (एक) संबंधीत	सदस्य
७	वैद्यकिय अधिकारी (लगतच्या प्राथमिक आरोग्य केंदातील)	सदस्य

अ.क्र.	समितीतील अधिकारी	पदनाम
८	केंद्रप्रमुख (एक) संबंधीत	सदस्य
९	मान्यता प्राप्त व नामांकित स्वयंसेवी संस्थेचे पदाधिकारी (दोन)	सदस्य
१०	आदर्श शिक्षक पुरस्कार प्राप्त अथवा गटातील उत्कृष्ट शिक्षक म्हणून ख्याती असणारे शिक्षणतज्ञ (दोन- एक पुरुष एक स्त्री)	सदस्य
११	विद्यालयातील विद्यार्थीनीचे पालक (दोन - एक पुरुष एक स्त्री)	सदस्य
१२	मुख्याध्यापिका	सदस्य
१३	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती	सदस्य सचिव

*** पदसिध्द सदस्य वगळता अन्य सर्व सदस्यांचे सदस्यत्व दोन वर्षाकरिता राहिल.**

❖ गटस्तरावरील व्यवस्थापन समितीची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या: -

१. शाळेचे व वसतीगृहाचे सनियंत्रण, व्यवस्थापन व पर्यवेक्षण करणे.

२. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करुन जिल्हा कार्यालयास सादर करणे.

३. वसतीगृह आणि शाळेच्या शैक्षणिक व आर्थिक कामकाजाचा आढावा घेणे व योग्य ते निर्देश देणे.

४. आवश्यकतेनुसार कर्मचाऱ्यां विरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रस्तावित करणे.

५. वसतीगृह व शाळेच्या दैनंदिन उपयोगाच्या वस्तुंची खरेदीची नियमाप्रमाणे प्रक्रिया पूर्ण करणे आणि आवर्ती खर्चास आणि खरेदीस मान्यता देणे.

६. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील मुलींच्या शैक्षणिक प्रगतीचा आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे.

७. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील मुलींच्या सुरक्षतेशी संबंधित सर्व बाबींविषयी योग्य कार्यवाही करावी.

८. तालूका व्यवस्थापन समितीची बैठक दर महिन्यातून एकदा घेण्यात यावी. व याशिवाय गरजेनुसार तातडीची बैठक पूर्वसूचना देवून अध्यक्षांना घेता येईल. प्रत्येक बैठकीला किमान एक तृतीयांश सभासद उपस्थित असल्यास कोरम पूर्ण झाला आहे असे समजण्यात यावे, जर कोरम पूर्ण झाला नाही तर अर्ध्या तासाने विषयपत्रिकेनुसार सभेची कार्यवाही सुरु करता येईल. बैठकीचे इतिवृत्त नियमितपणे ठेवण्यात यावे. व इतिवृत्तास पुढील बैठकीच्यावेळी वाचन करुन मान्यता घेण्यात यावी. पूर्वनिर्धारित विषयांवर निर्णय घेण्यात यावा.

❖ शाळा व्यवस्थापन समिती: -

शिक्षण हक्क कायद्यातील तरतूदीनुसार शासननिर्णयानुसार प्रत्येक कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयामध्ये शाळा व्यवस्थापन समिती गठीत करण्यात यावी. त्याच धर्तीवर कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय देखील शाळा व्यवस्थापन समिती गठीत करण्यात यावी. शाळा व्यवस्थापन समिती ही शासनाने दिलेल्या निर्देश व सूचनानुसारच गठीत करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे हे खाजगी व्यवस्थापनाच्या कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाला सुध्दा बंधनकारकआहे.

❖ **स्थानिक देखरेख समिती: -** कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय या योजनेच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी स्थानिक पातळीवर गट शिक्षणाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली पुढील प्रमाणे स्थानिक देखरेख समिती स्थापन करण्यात यावी.

अ.क्र.	समितीतील अधिकारी	पदनाम
१	गट शिक्षणाधिकारी	अध्यक्ष
२	माजी स्वातंत्र सैनिक	सदस्य
३	मुलींच्या शिक्षणासाठी संवेदनशीलरित्या काम करण्यास तयार असणाऱ्या २ महिला शिक्षिका	सदस्य
४	बालरक्षक महिला	सदस्य
५	महिला सरपंच	सदस्य
६	आरोग्य सेविका	सदस्य
७	मुख्याध्यापिका	सदस्य सचिव

❖ **स्थानिक देखरेख समितीची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या**

१. मुलींची आरोग्य तपासणी नियमित होत आहे. याची खात्री करणे.

२. विद्यालय, स्वच्छतागृह, स्वंयपाक घर, भोजन कक्ष आणि मुलींच्या निवास व्यवस्थेच्या ठिकाणी स्वच्छता व निटनिटकेपणा असल्याची खात्री करणे.

३. विद्यालयातील मुली विद्यालयात आणि बाहेरील परिसराच्या अनुषंगाने सुरक्षित असल्याची खात्री करणे.

४. विद्यालयातील मुलींना सहशालेय उपक्रमामध्ये सहभागी होण्यासाठी प्रवृत्त करणे.

५. विद्यालयातील मुलींना औपचारीक आणि अनौपचारीक शिक्षण योग्य पध्दतीने दिले जात असल्याची खात्री करणे.

६. विद्यालयात आढळून येणाऱ्या त्रुटींची कल्पना मुख्याध्यापक यांना देऊन त्यामध्ये सुधारणा करण्याबाबत सूचना देणे.

७. सदर समितीने दर आठवडयातून एकदा विद्यालयाला भेट देऊन विद्यार्थीनींशी सुसंवाद साधून वरील बाबींवर निरिक्षण करणे आवश्यक आहे.

८. स्थानिक देखरेख समितीची बैठक दर महिन्यातून एकदा घेण्यात यावी. तसेच गरजेनुसार तातडीची बैठक पूर्वसूचना देवून अध्यक्षांना घेता येईल.

शासकीय व खाजगी या दोन्ही व्यवस्थापनाच्या कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाला उपरोक्त सर्व समित्या बंधनकारक आहेत. तसेच सर्व समित्यांचे प्रत्येक बैठकीच्या इतिवृताची प्रत महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई या कार्यालयास जिल्हा कार्यालयामार्फत सादर करण्यात यावी.

❖ **खाजगी संस्थेकडे दिलेले व्यवस्थापन तर्फे चालविण्यात येणाऱ्या कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाबाबत तक्रारी प्राप्त झाल्यास व्यवस्थापन काढून घेणे बाबत: -**

१. जिल्हा कार्यालयातील वर्ग २ किंवा त्यापेक्षा जास्त श्रेणी असणाऱ्या अधिकाऱ्यामार्फत दरवर्षी कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय आणि वसतीगृहाची तपासणी करण्यात यावी. सदरचा तपासणी अहवाल

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), तालुका व्यवस्थापन समिती, जिल्हा सल्लागार / व्यवस्थापन समिती कडे सादर करावा, व आपल्या अभिप्रायासह महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई यांचेकडे सादर करावा.

२. सदरच्या तपासणीच्या दरम्यान आढळलेल्या त्रुटी, अनियमितता व त्या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही इ. बाबत शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), सदस्य सचिव, जिल्हा सल्लागार / व्यवस्थापन समिती यांनी संबंधित संस्थेला कळवावे. त्यात सुधारणा मुदतीत कराव्याच्या सूचना द्यावेत.

३. तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर वर नमूद केलेल्या त्रुटीचे अनुपालन संबंधित संस्था शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), सदस्य सचिव, जिल्हा सल्लागार / व्यवस्थापन समिती यांनी दिलेल्या मुदतीच्या आत सादर करावे.

४. दिलेल्या मुदतीत जर संस्थेने अनुपालन केले नाही आणि संस्थेने मुदत वाढविण्याबाबत विनंती केली असेल तर शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), सदस्य सचिव, जिल्हा सल्लागार / व्यवस्थापन समिती अशी दिलेली मुदत अनुपालनासाठी अथवा सुधारण्यासाठी एक महिन्यासाठी वाढवून देऊ शकतील.

५. यानंतरही जर संबंधित संस्था अनुपालन करु शकली नाही, दाखवलेल्या त्रुटी संस्थेने दूर केल्या नाहीत तर आपल्या संस्थेची मान्यता का काढून घेण्यात येऊ नये, अशी कारणे दाखवा नोटीस देऊन उपरोक्त बाबींचे स्पष्टीकरण करण्याची संस्थेला संधी व एक महिन्याची मुदत देण्यात यावी.

६. दिलेल्या मुदतीत जर संस्थेने स्पष्टीकरण सादर केले नाही तर संस्थेच्या शाळांची मान्यता आणि वसतीगृह चालविण्यासाठी दिलेली परवानगी जिल्हा सल्लागार व्यवस्थापन समितीच्या मंजूरीने रद्द करावी. सदर निर्णय घेण्यासाठी जिल्हा व्यवस्थापन समिती ही अंतिम असेल.

❖ **प्रशासक नियुक्ती बाबत: -**

संस्थांतर्गत वाद निर्माण झाल्यास अथवा व्यवस्थापन मंडळाचे कायदेशीर अस्तित्व धोक्यात आल्यास जिल्हा सल्लागार / व्यवस्थापन समितीच्या शिफारशीवरुन महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, सदर संस्था संचलित कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयावर प्रशासक नियुक्त करु शकेल.

❖ **कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयासाठी कर्मचारी निवड समिती / भरती समिती: -**

अ.क्र.	समितीतील अधिकारी	पदनाम
१	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	सहअध्यक्ष
३	संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालक	सदस्य
४	समाजकल्याण अधिकारी	सदस्य
५	आदिवासी विकास प्रकल्प अधिकारी	सदस्य
६	संबंधित जिल्हयातील शासकीय वर्ग एक दर्जा असलेली महिला अधिकारी	सदस्य
७	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद	सदस्य सचिव

जिल्हयातील कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयामध्ये मोठया प्रमाणात कर्मचाऱ्यांची पदे रिक्त आहेत. त्याबद्दल भारत सरकारने नाराजी व्यक्त केली आहे. तरी कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयासाठी आवश्यक असणारी शिक्षकेत्तर रिक्त पदे विहित पद्धतीचा अवलंब करुन महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, सुधारित सेवा नियमावली

नुसार भरण्यात यावीत. विहित पध्दतीने पदभरती केल्यानंतर त्याची अंतिम मान्यता म.प्रा.शि.प., मुंबई या कार्यालयाकडून घेण्यात यावी. पूर्ण वेळ शिक्षकांच्या कार्यरत पदांसाठीच भारत सरकारने वेतन मंजूर केलेले आहे. त्यामुळे पूर्ण वेळ शिक्षिकांची पदे नव्याने भरण्यात येऊ नये. तसेच अंशकालीन शिक्षकांच्या याचिकेवर मा. उच्च न्यायालयाने "जैसे थे" चे आदेश दिले असल्याने सदरची पदे नव्याने भरण्यात येऊ नये.

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील रिक्त पदावर फक्त महिला कर्मचाऱ्यांचीच नियुक्ती करावी. रिक्त पदावर **नव्याने नेमणूकी करिता** कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक व व्यावसायीक पात्रता खालीलप्रमाणे: -

पदाचे नाव	शैक्षणिक पात्रता	व्यावसायिक पात्रता	वयोमर्यादा	प्राध्यान्य
गृहप्रमुख	कोणत्याही शाखेचा पदवीधर	बी.एस. डब्लू (B.S.W.) / एम. एस. डब्लू (M.S.W.)	शासनाच्या निर्देशानुसार	किमान २ वर्षाचा गृहप्रमुख म्हणून अनुभव असल्यास
लेखापाल	कोणत्याही शाखेचा पदवीधर	इंग्रजी टंकलेखन ४० w.p.m., मराठी टंकलेखन ३० w.p.m., MSCIT	शासनाच्या निर्देशानुसार	बी. कॉम व लेखाविषयक कामाचा किमान एक वर्षाचा अनुभव असल्यास
शिपाई	किमान ७ वी पास	-	शासनाच्या निर्देशानुसार	-
चौकीदार	सेनादल, पोलीसदलातून निवृत्ती झालेले माजी सैनिक अथवा माजी पोलीस. ते उपलब्ध नसल्यास सुरक्षा विषयक प्रशिक्षण झालेल्या व्यक्तीस (पुरूष)		शासनाच्या निर्देशानुसार	-
मुख्य स्वंयपाकी	किमान ७ वी पास	-	शासनाच्या निर्देशानुसार	संबंधित क्षेत्रातील प्रमाणपत्र परिक्षा / होम सायन्स मधील पदविका असल्यास
सहाय्यक स्वयंपाकी	किमान साक्षर	-	शासनाच्या निर्देशानुसार	-

❖ **कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या अनुषंगाने कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्य सूची**

➢ **मुख्याध्यापिका यांचे कामकाज –**

१) बालकांच्या मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम, २००९ अन्वये कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालयातील सर्व विद्यार्थीनीना गुणवत्ता पूर्ण व दर्जेदार शिक्षण देणे, ही विद्यालयातील मुख्याध्यापक व शिक्षकांची जबाबदारी आहे.

२) कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील यापुर्वी मुख्याध्यापिका म्हणून मूळ नियुक्ती दिलेल्या किंवा सेवा जेष्ठ शिक्षिकेला मुख्यध्यापकाचा पदभार देण्यात यावा.

३) सर्वेक्षणानुसार आढळून आलेल्या प्रवेश पात्र विद्यार्थीनीची यादी तयार करणे व विहित कालावधीत मुलींची प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करुन जनरल रजिस्टर मध्ये वर्ग प्रवेशाच्या नोंदी घेणे.

४) मुख्याध्यापिका म्हणून विषयानुसार एक किंवा अनेक वर्गांना स्वत: अध्यापन करावे.

५) मुख्याध्यापिकांनी किमान आठवडी सहा तासिकांचे अध्यापन करावे.

६) वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या शैक्षणिक निर्देश अंमजबजावणी करावी.

७) शिक्षण हक्क कायदा, २००९ नुसार मुलींचे सातत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापन करुन त्यांच्या नोंदी अद्ययावत असल्याबाबत खात्री करावी व तसा शेरा नोंद पत्रकामध्ये लिहावा.

८) शासनाने आयोजीत केलेल्या विविध स्पर्धा परिक्षांमध्ये जास्तीत जास्त मुलींना सहभागी करुन स्पर्धेकरिता मुलींची संबंधितशिक्षकांकडूनचांगलीतयारी करुन घेतील.

९) शिक्षकांना वर्गाचे व विषयानुसार कामाचे वाटप करणे.

१०) शैक्षणिक वर्षातील शालेय व सहशालेय उपक्रमाचे नियोजन विद्यालयाच्या सुरवातीलाच करणे.

११) शालेय कामकाज सुरळीत व कार्यक्षमरित्या चालण्याकरिता स्थानिक व्यवस्थापन समिती आणि जिल्हा व्यवस्थापन/सल्लागार समितीच्या मार्गदर्शनानुसार काम करणे.

१२) शालेय व्यवस्थापनाच्या सर्व नोंदवहया व अभिलेखे अद्ययावत ठेवणे.

१३) कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयामधील विद्यार्थीनी व सर्व कर्मचाऱ्यांची ओळखपत्रे तयार करुन घेणे.

१४) क्रीडा, मूल्यामापन प्रक्रिया व इतर सह-शालेय बाबींची व्यवस्था करणे व शाळेच्या सर्व प्रकाराच्या कार्यक्रमाचे नियोजन नियोजन व आयोजन करणे.

१५) विद्यालयातील विद्यार्थीनी मध्ये स्वच्छता, निटनिटकेपणा व शिस्त याबद्दलची आवड नर्माण करणे.

१६) आठवडयातून शिक्षकांचे कमीतकमी दोन पाठांचे निरीक्षण करणे आणि अध्यापनाच्या नोंदी लॉग बुकमध्ये ठेवणे.

१७) विद्यालयासाठी आवश्यक त्या साहित्यांच्या खरेदीसाठी यादी तयार करणे. चांगल्या दर्जाचे साहित्य खरेदी करिता म.प्रा.शि.प., मुंबईच्या वित्तीय नियमावली वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचना व शासन निर्णय, या नुसार खरेदी प्रक्रिया गटशिक्षणाधिकारी यांच्या मार्फत पूर्ण करणे. साहित्याची नोंद साठा पंजिकेत घेणे. खरेदी केलेले साहित्य योग्य दर्जाचे व वजनाचे आहे किंवा नाही याची खात्री करावी. जर साहित्य खराब असेल तर तात्काळ त्याचा नमुना सीलबंद करुन सबंधित दुकानदाराना दाखवून साहित्य बदलून घेण्याची प्रक्रिया करावी. दुकानदाराने साहित्य बदलून देण्यास नकार दिला तर गटशिक्षणाधिकारी यांना सीलबंद नमुन्यासह लेखी अहवाल त्वरीत सादर करावा.

१८) कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय व वसतिगृहासाठी आवश्यक खरेदी, अत्यावश्यक बदल इतर प्रासंगिक समस्यांच्या बाबतीत काही उपाययोजना आवश्यक असेल तर स्थानिक व्यवस्थापन समितीमध्ये ठराव घेवून याबाबत निर्णय घेण्यात यावा व ही बाब जिल्हा कार्यालयास अवगत करावी.

१९) विद्यालयातील सर्व विद्यार्थीनीना समानतेची, आपुलकीची वागणूक देण्यासाठी कटीबध्द राहतील तसेच लिंग, धर्म, जात, पंथ व आर्थिक या अनुषंगाने कोणताही भेदभाव होणार नाही याची काळजी घेणे.

२०) विद्यालयातील कर्मचाऱ्यांचानैमित्तिकरजामंजूरकरणे. गृहप्रमुख, स्वयंपाकी, सहाय्यकस्वयंपाकी, चौकीदार व शिपाई यांच्यासाप्ताहीकसुट्टीवरजेच्याकालावधीचेनियोजनकरावे.

२१) शिक्षणाधिकारी (प्राथ.), गट शिक्षणाधिकारी तसेच जिल्हा समन्वयक (मुलींचे शिक्षण) यांनी विद्यालयासंदर्भात वेळोवेळी मागितलेली सर्व माहिती त्वरीत व अचूक सादर करणे.

२२) राज्यस्तरीय/जिल्हास्तरीय व इतर पर्यवेक्षिय यंत्रणेतील अधिकारी/जिल्हा समन्वयक यांनी विद्यालयास दिलेल्या आकस्मिक भेटीमध्ये आढळून आलेल्या शालेय त्रुटी/सुचनांचेपूर्तता करणे.

२३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेली शैक्षणिक कामकाजाशी संबंधित पत्र / आदेश गट शिक्षणाधिकारी यांच्या निर्दशनास आणून देणे व त्यावर तात्काळ कार्यवाही करणे.

२४) विद्यालयाची मुख्याध्यापिका प्रमुख म्हणून विहीत प्रणालीनुसार वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे व संपर्क ठेवणे बंधनकारक राहतील.

२५) प्रशिक्षणात / कार्यशाळा इत्यादी ठिकाणी मिळालेली पुस्तके व सर्व प्रकारचे साहित्य विद्यालयात जमा करुन त्यांची साठा पंजिकेत नोंद ठेवतील व सदर साहित्याचा संदर्भ साहित्य म्हणून वापर करतील.

२६) विद्यालय व्यवस्थापनासाठी आवश्यक असणाऱ्या शैक्षणिक साहित्य, सादील साहित्य व विद्यार्थीनीसाठी लागणारे पुरक शैक्षणिक साहित्याची यादी तयार करुन खरेदी नंतर त्याचे योग्य ते व्यवस्थापन करणे.

२७) कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील शालेय / सहशालेय उपक्रमांचे दस्ताऐवज ठेवण्यात यावे. उदा. फोटो चित्रफीत, ध्वनीचित्रण करणे, अशा कार्यक्रमास वृत्तपत्रातून व्यापक प्रसिध्दी द्यावी.

२८) आपल्या सहकाऱ्यांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतील आणि त्यांच्या कामात समन्वय साधतील. त्यांची कार्य क्षमता व शिस्त याविषयी उत्तरदायी असेल आणि आपल्या सहकाऱ्यांनी गैरवर्तणूक किंवा शिस्तभंग केल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा प्रकरणाचा अहवाल गटशिक्षणाधिकारीमार्फत शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) यांचेकडे पाठवतील.

२९) मुख्याध्यापिकांनी गटशिक्षणाधिकारी यांच्या सोबत चर्चा करुन सहकारी शिक्षकांच्या सहाय्याने विद्यालयातील मुलींसाठी शैक्षणिक सहलीचे आयोजन करावे.

३०) विद्यार्थीनींना स्थानिक कार्यालये, उद्योगधंदे, बँक, पोलीस स्टेशन, पोस्ट ऑफीस, रेल्वे स्टेशन, बस स्टँड, कारखाने प्राथमिक आरोग्य केंद्र, बचतगटांच्या बैठका इत्यादी ठिकाणी विद्यार्थीनींचे गट करुन क्षेत्रभेटी आयोजित कराव्यात यासंदर्भात गट शिक्षणाधिकारी व जिल्हा कार्यालयास पूर्वसूचना देणे अनिवार्य राहिल.

३१) कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या संबंधित माहिती अधिकाराच्या अनुषंगाने विचारण्यात आलेली माहिती विहित कालावधीत संबंधितांनापुरविण्यास जबाबदार राहतील.

३२) वसतिगृहातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मुख्याध्यापकांनी स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह लिहून गटशिक्षणाधिकारी कार्यालयास पाठवावे. (कालावधी १ एप्रिल ते ३१ मार्च).

३३) मुख्याध्यापिका यांनी त्याच्या व्यवसायाला अनुरुप पेहराव करतील व इतर सहकारी शिक्षकांचा अनुरुप पेहराव राहिल याची दक्षता घेणे.

३४) कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या इमारत बांधकाम सुरु असल्यास त्यावर देखरेख व बांधकाम पूर्ण होण्यासाठी पाठ पुरावा करणे.

३५) गृहप्रमुखांच्या साप्ताहिक सुट्टीच्या कालावधीत वसतिगृहाचा कार्यभार संबंधित मुख्याध्यापक शिक्षिकेने निवासी राहून सांभाळावा.

➢ **गृहप्रमुख यांची वसतिगृहातील कामकाज: -**

१. गृहप्रमुख या कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात निवासी राहतील व पूर्णवेळ उपस्थित राहून वसतीगृहाचे दैनंदिन कामकाज पाहतील. मुख्याध्यापकाच्या पूर्व परवानगी शिवाय गृहप्रमुखांनी मुख्यालय सोडू नये तसेच वसतिगृहात अनुपस्थित राहू नये.

२. मुख्याध्यापकाच्या परवानगीशिवाय किरकोळ रजा घेता येणार नाही.

३. मुलींच्या निवास, भोजन, आरोग्य, संरक्षण इत्यादी अनुषंगिक व्यवस्थेचे नियोजन करणे.

४. वसतिगृहाच्या अनुषंगाने च्या सर्व नोंदवहया व अभिलेखे अद्ययावत ठेवणे.

५. वसतिगृहातील सर्व विद्यार्थीनीना समानतेची, आपुलकीची वागणूक देण्यासाठी कटीबध्द राहतील तसेच लिंग, धर्म, जात, पंथ व आर्थिक या अनुषंगाने कोणताही भेदभाव होणार नाही याची काळजी घेतील.

६. प्रवेशीत सर्व मुलींची कौटुंबिक, सामाजिक, आर्थिक पार्श्वभूमी (Case study / History) मुली व पालकांच्या पासपोर्ट आकाराच्या फोटोसह नोंदी ठेवण्यात याव्यात.

७. दर महिना अखेरीस भांडारगृहाची पडताळणी करुन साहित्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवाव्यात.

८. शालेय वेळापत्रक व वसतिगृहाचे वेळापत्रक यात संतुलनसाधणे.

९. वसतिगृहातील भांडारगृहातून वापरासाठी घेतलेल्या साहित्याच्या दैनंदिन नोंदी, भांडार रजिस्टर मध्ये ठेवाव्यात.

१०. वसतिगृहातील मुलींची दिनचर्या व एकूण वेळापत्रक तयार करावे व त्याची अंमलबजावणी करावी.

११. वसतिगृहातील सर्व कामकाजांवर नियंत्रण ठेवावे. मुलींच्या उपस्थितीच्या प्रमाणात अन्न योग्य तऱ्हेने शिजविले जात आहे व मुलींना वितरण केले जात आहे, तसेच दिल्या जाणाऱ्या आहाराचा दर्जा योग्य राहिल यावर देखरेख करणे.

१२. मुलींना भेटावयास आलेल्या पालकांची मुलींशी भेट घडवून आणणे आणि त्यांच्या शंका व समस्या असल्यास त्यांचे निराकरण करणे. (महिन्यातील १ दिवस)

१३. निवासी इमारत, स्वच्छतागृह, प्रसाधनगृह, शयनगृह, यात योग्य तया सोईसुविधा उपलब्ध करणे, देखभाल व दुरुस्तीकडे योग्य ते लक्ष पुरविणे. वसतिगृहाच्या स्वच्छतेला प्रथम प्राधान्य द्यावे. मुलींच्या सुरक्षिते करिता परिपूर्ण उपाययोजना करणे.

१४. विद्यालयात व वसतिगृहात अग्निशमक यंत्र उपलब्ध करणे.

१५. स्वयंपाक घरातील गॅस गळती, वीज जोड, इलेक्ट्रीक साधने इत्यादी सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काळजी घ्यावी.

१६. मुलींची वैयक्तिक स्वच्छता व आरोग्य याकडे विशेष लक्ष पुरविणे, आवश्यक असल्यास वैद्यकीय मदत पुरवावी.

१७. मासिकपाळीबाबतच्या वेळापत्रकानुसार विद्यार्थीनींची वैयक्तीक विचारपुस करुन सॅनेटरी नॅपकीन वाटप करणे व त्यांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये करणे. मुलींचे मासिक पाळी बाबतचे दरमहा नोंदी घेतलेली नोंदवही अद्ययावत ठेवावी.

१८. दरमहा मुलींची आरोग्य तपासणी करुन घेणे त्यानुसार संदर्भ सेवा देणे. (दात, डोळे, कान, त्वचा इ.) व प्रत्येक मुलींची स्वतंत्र फाईल ठेवणे. माहे जून मध्ये शाळा सुरु झाल्यावर तसेच दीर्घ सुट्टी नंतर, मुली विद्यालयात दाखल झाल्यावर मुलींची वैद्यकीय तपासणी तात्काळ करुन घ्यावी.

१९. एच.बी. (त्रैमासिक), रक्तगट, तपासणी, दरमहा वजन व उंची यांच्या नोंदी अद्ययावत ठेवाव्यात व गंभीर आजार असलेल्या विद्यार्थीनीसाठी आवश्यक ती उपाय योजना करावी. विशेष गरजा असलेल्या विद्यार्थीनींना समावेशित शिक्षक योजनेचा लाभ द्यावा.एच.बी. कमी असलेल्या मुलींना आवश्यक पुरक आहार देणे. प्रथमोपचार पेटी उपलब्ध करुन देणे.

२०. आजारी मुलींना प्राधान्याने वैद्यकीय उपचारासाठी प्राथमिक आरोग्य केंद्रात/ग्रामीण रुग्णालयात तपासणीसाठी घेऊन जावे. रात्रीच्या वेळी एखादी मुलगी अचानक आजारी झाल्यास प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यास कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात दूध्वनीद्वारे बोलवावे. ते उपलब्ध न झाल्यास तहसीलदार / गटविकास अधिकारी / गटशिक्षणाधिकारी / शिक्षण विस्तार अधिकारी / केंद्रप्रमुख यांना दूध्वनी वरुन संपर्क साधून मुलींना तातडीने उपचारासाठी सेवा उपलब्ध करुन द्यावी. जर रुग्णालयात मुलीला दाखल केले तर दाखल केलेल्या मुलीच्या आजारपणाची माहिती संबंधित पालकांना देण्यात येवून तिच्या बरोबर राहण्याची विनंती करावी. पालक दवाखान्यात येईपर्यंत तसेच मुलगी आजारातून बरी होईपर्यंत काळजी घेण्याची जबाबदारी संबंधित गृहप्रमुखाची राहिल. आजारी मुलीजवळ थांबण्यासाठी पर्यायी व्यवस्था करावी. अपवादात्मक परिस्थिती वगळता मुलीना आजारपणात घरी पाठवू नये. अशा मुलींच्या आहारात वैद्यकीय सल्ल्यानुसार बदल करावा. विद्यालयातील सर्व मुली विद्यालयात २४ तास राहणे अनिवार्य आहे. सदर मुलींना गृहप्रमुख, मुख्याध्यापिका, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी, ग्रामस्थ, संस्थाचालक यांनी वैयक्तिक कामे करुन घेण्यासाठी घरी बोलावू नये. अथवा स्वयंपाकगृहाचे, विद्यालयातील स्वच्छतागृह, स्नानगृह इतर साफसफाईचे काम देऊ नये. याबाबतची जबाबदारी गृहप्रमुख यांच्यावर राहिल.

२१. शैक्षणिक सत्रानुसार वर्षातून दोनदा मुलींची संपूर्ण आरोग्य तपासणी तालूका आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्फत करावी. व आरोग्य तपासणी कार्ड अद्यावत करावे. गंभिर आजार असल्यास योग्य ते औषधोपचार प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामिण रुग्णालय यांच्या मार्फत करणे. अत्यावश्यक असल्यास खाजगी डॉक्टरमार्फत उपचार करणे. योग्य तो औषधोपचारा बाबत पाठपुरावा करणे.

२२. वसतिगृहात पुरुष कर्मचाऱ्यांना (अपवादात्मक परिस्थिती वगळता) सायंकाळी ५.३० ते सकाळी ८.०० पर्यंत प्रवेशास मनाई करण्यात यावी.

२३. मुलींच्या सुरक्षितत्ते संदर्भात योग्य ती खबरदारी घ्यावी. मुलींना वसतिगृहाबाहेर विनापरवानगी जाऊ न देणे.

२४. गृहप्रमुख यांनी स्वत: शिजवलेल्या अन्नाची चव अर्धा तास आधी घ्यावी व त्याची नोंद चव रजिष्टर मध्ये करावी. दिवसा मुलींना देण्यात येणाऱ्या अन्नाची चव अर्धा तास आधी शिक्षकांनी घ्यावी. जे अधिकारी भेटीसाठी कस्तुरबा गांधी विद्यालयास येतील त्यांनाही अन्नाची चव देण्यात यावी.

२५. ज्या विद्यालयामध्ये गृहप्रमुख हे पद रिक्त असेल त्या विद्यालयात गृहप्रमुखाची जबाबदारी मुख्याध्यापक व इतर पूर्ण वेळ शिक्षिका यांच्यावर आळी पाळीने एक - एक महिन्याकरिता देण्यात यावी.

२६. गगनबावडा कोल्हापूर येथील कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय निवासी स्वरुपाचे असल्याने सदर विद्यालयातील गृहप्रमुखाच्या दिर्घ रजा आणि साप्ताहिक सुट्टीमध्ये विद्यालयातील महिला लेखापाल आणि अंशकालीन शिक्षिका यांना आळीपाळीने जबाबदारी देण्यात यावी.

➢ **पूर्ण वेळ शिक्षक / शिक्षिका: –**

१. शाळेत वक्तशीरपणे हजर राहून नेमून दिलेली सर्व शैक्षणिक कामे करतील.

२. शाळेच्या निर्धारीत कालावधीत उपस्थित राहणे आणि अध्ययन अध्यापनाकडे संपूर्ण लक्ष पुरवतील. अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये जादा वेळ विद्यालयात उपस्थित राहतील.

३. प्रत्येकी २५ मुलींचे पालक - शिक्षिका या नात्याने मुलींच्या अडीअडचणी सोडविण्याची जबाबदारी घेण्यात यावी.

४. आपण पालकत्व घेतलेल्या विद्यार्थीनीचे गुणवत्तापूर्ण व दर्जेदार शिक्षण संपूर्ण कार्यक्षमतेने व प्रभावीपणे करण्यास जबाबदार राहतील.

५. मुलीसोबत वैयक्तीक पातळींवर चर्चा करुन त्यांच्या समास्यांचे निराकरण करणे.

६. विद्यार्थीनीची हजेरी घेतील व उपस्थितीचा अभिलेख जतन करुन ठेवणे.

७. आपल्या शाळेतील १०० टक्के उपस्थिती कायम ठेवावी.

८. मुलींचे सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन करुन त्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवाव्यात.

९. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात सह शालेय कार्यक्रमाचे आयोजन करणे या बाबतीत मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्या प्रमाणे मदत करतील.

१०. विद्यार्थीनींमध्ये स्वच्छता आणि निटनेटकेपणा इत्यादी सवयी लावण्यास आणि शिस्तबध्द वर्तनाबद्दल आदरभाव जोपासण्यास जबाबदार राहतील आणि त्या प्रयोजनासाठी आयोजित केलेल्या कार्यक्रमात सहभागी होतील.

११. आपल्या शाळेतील सर्व विद्यार्थीनींना समानतेची, आपुलकीची वागणूक देण्यासाठी कटीबध्द राहतील तसेच लिंग, धर्म, जात, पंथ व आर्थिक या अनुषंगाने कोणताही भेदभाव करणार नाहीत.

१२. शैक्षणिक वर्षाच्या प्रारंभी आणि शकयतो शैक्षणिक वर्ष सुरु झाल्यापासून एका आठवडयात विषयवार आणि वर्गवार वार्षिक घटक नियोजन तयार करतील.

१३. कामाच्या आखलेल्या प्रत्यक्ष आराखडयाप्रमाणे काम करणे आणि त्यात कोणत्याही त्रुटी राहिल्यातर प्रत्येक माहिन्याच्या अखेरीस संबंधित वर्गाच्या मासिक नोंदवहित, त्या बाबतची कारणे नमूद करतील आणि मुख्याध्यापिका यांच्याशी विचार विनिमय करुन असलेल्या त्रुटी किंवा उणीवा दूर करण्यासाठी उपाययोजणे.

१४. सात्यत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापन साधनांचा वापर करुन आकारिक व संकलित मूल्यमापनाच्या नोंदी अद्ययावत ठेवतील.

१५. शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परिक्षेसाठी नियुक्त केल्या गेल्यास परिक्षा चालक किंवा परिक्षा उपचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहावे आणि संबंधीत परिक्षांसाठी विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्तपालन यासाठी तो जबाबदार राहिल.

१६. इतर शिक्षकांच्या रजेच्या कालवधीत मुख्याध्यापिकांनी सोपविलेली कामे पार करणे.

१७. स्पर्धा परीक्षा उदा. शिष्यवृत्ती, नवोदय परिक्षा, चित्रकला ग्रेड परीक्षा, संगीत परिक्षा, प्रज्ञाशोध परीक्षा, इत्यादी विषयी सखोल मार्गदर्शन करुन विद्यार्थीनीची पूर्णपणे तयारी करुन घेणे तसेच संबंधीत परीक्षेच्या ठिकाणी विद्यार्थीनींना ने-आण करणे ही काम करावीत.

१८. विषय शिक्षकाने आपल्या विषयाकरिता आवश्यक शैक्षणिक साहित्य तयार करावे व त्याचा दैनंदिन अध्यापनात वापर करावा. शैक्षणिक साहित्य निर्मिती करिता आवश्यक पुरक साहित्याची मागणी मुख्याध्यापिकांकडे करावी.

१९. शिक्षकांसाठी असलेली आचारसंहिता व विद्यालयाच्या नियमांचे पालन करणेस बंधनकारक राहिल. सर्व पुर्णवेळ व अंशकालीन शिक्षकांना अध्यापन कालावधी मध्ये भ्रमणध्वनीचा वापर टाळावा.

२०. शिक्षकांनी / शिक्षकांनी व्यवसायाला अनुरुप पेहराव करावा व वर्तन ठेवावे.

➢ **अंशकालीन निदेशक: -**

या कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्धारित केलेल्या मार्गदर्शक सूचनाप्रमाणे कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात अंशकालीन निदेशकांनी कामकाज करावे.

➢ **लेखापाल: -**

१. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयासाठी प्राप्त होणाऱ्या निधीचा हिशोब ठेवणे.

२. दैनंदिन खर्चाच्या नोदी ठेवणे. दरमहा खर्चाचा अहवाल जिल्हा कार्यालयास सादर करावा.

३. वरिष्ठांच्या मंजूरीने विहित कालावधीत, मप्राशिपच्या वित्तीय नियमाने देयकांची अदायगी करणे.

४. सर्व आर्थिक व्यवहाराचे अभिलेखे योग्य रितीने जतन करणे.

५. रोखपाल म्हणून काम सांभाळणे.

६. साहित्य खरेदीसाठी आवश्यक प्रस्तावास मुख्याध्यापिकांमार्फत सादर करुन गटशिक्षणाधिकारी यांची मान्यता घ्यावी.

७. विद्यालयात दाखल झालेल्या मुलींच्या नावाची नोंद ठेवणे.

८. विद्यालय संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.

९. शाळेसबंधी लिपिकाच्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

१०. मुख्याध्यापिकांनीसांगितलेली इतर आवश्यक कार्यालयीन काम.

११. विद्यार्थीनी प्रवेश, कर्मचाऱ्यांच्यासेवापुस्तिका व विद्यार्थीनीचे टी.सी. इत्यादी अभिलेखे लिहून सादर करणे.

१२. माहितीचा अधिकार, न्यायालयीन काम, इत्यादी बाबत मुख्याध्यापिकेस सहाय्य करणे.

१३. मुख्याध्यापिकांनी दिलेल्या नियोजनानुसार खरेदी प्रक्रियेची कार्यवाही करणे, वेतन देयके, विद्यावेतन दरमहा संबंधिताच्या बँक खात्यावर जमा करणे.

१४. बैठकींची माहिती इतिवृत्त लिहिणे, अभिलेखे जतन करणे.

➢ **शिपाई: -**

१. विद्यालयातील वर्ग व स्वच्छतागृहे, निवासव्यवस्था, कार्यालय, संगणक कक्ष, परिसर स्वच्छता करणे.

२. शिपाई म्हणून करावयाची सर्व कार्यालयीन कामे करावीत.

३.	चौकीदाराच्या रजेच्या कालवधीत अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये चौकीदाराची कामे शिपाई यांनी करावीत.

४.	पिण्याच्या व वापरवयाच्या पाण्याच्या टाक्या नियमित स्वच्छ करुन पाण्याची व्यवस्था करणे. मुलींची आरोग्य तपासणी तसेच आवश्यक तेथे मुलींना दवाखाना, क्रिडा स्पर्धा इ. ठिकाणी ने-आण करण्यासाठी मदत करणे.

५.	प्रयोगशाळा, ग्रंथालय इत्यादी कामात संबधित शिक्षकास मदत करणे.

६.	मुख्याध्यापिक व गृहप्रमख यांनीसोपवलेली विद्यालयातील इतर सर्व कामे.

➢ **चौकीदार: -**

१.	विद्यालय व वसतिगृहाची मालमत्ता, परिसर व मुलींच्या सुरक्षेस जबाबदार राहिल.

२.	कामाची वेळ रात्री ८.०० वे सकाळी ८.०० असेल. हिवाळयामध्ये संध्या ७.०० ते सकाळी ७.०० वा. असेल.

३.	अपवादात्मक परिस्थितीत शिपायाच्या अनुपस्थित कालावधीत शिपाईची काम चौकीदाराने करावीत.

४.	विद्यालयातील चौकीदारने कर्तव्य कालावधीत गणवेश परिधान करावा. सुरक्षिततेच्या दृष्टीने सर्व आवश्यक साहित्य चौकीदाराकडे उपलब्ध असावे. अभ्यागत नोंद वही ठेवणे व त्यामध्ये नोंद करणे बंधनकारक आहे.

५.	चौकीदाराने रात्री विद्यालय परिसरामध्ये किमान तीन ते चार वेळा गस्त घालावी.

६.	मुख्याध्यापिका व गृहप्रमख यांनी सोपवलेली विद्यालयातील इतर सर्व कामे.

➢ **मुख्य स्वयंपाकी: -**

१.	विद्यार्थीनीना देण्यात येणार नाश्ता, भोजन, पूरक आहार यांचा दिवस निहाय तपशील शाळेच्या दर्शनी भागावर कायम स्वरुपी लावण्यात यावा.

२.	गृहप्रमुख यांच्या निर्देश व आदेशानुसार वसतिगृहातील मुलींच्या उपस्थिती नुसार दररोज नाश्ता, दोन वेळाचा स्वयंपाक व संबंधितकामे करणे.

३.	स्वयंपाकगृहातील किराणमाल व इतर साहित्याची योग्य देखभाल करणे.

४.	किराणा सामानाची यादी तयार करणे. किराणा सामानाचे साहित्य मोजून घेणे व भांडारगृहात व्यवस्थित ठेवणे.

५.	भांडारगृहात स्वच्छता राखणे.

६.	जीवनसत्व व पोषणमूल्ये असलेला सकस वपौष्टिक आहार तयार करावा व तो विद्यार्थीनींना वितरीत करावा.

७.	शिजवलेले अन्न, पिण्याचे पाणी व्यवस्थित झाकून ठेवणे.

८.	मुलींचे दोन्ही वेळेचे जेवण होईपर्यत विद्यालयात थांबणे बंधनकारक राहिल.

९.	स्वयंपाकाचा गॅस, वीज उपकरणे याकडे सुरक्षेच्या दृष्टीने लक्ष देणे.

१०.	मुख्याध्यापिका व गृहप्रमुख यांनी सांगितलेली इतर विद्यालयातील कामे.

११.	सहाय्यक स्वयंपाकीच्या रजेच्या कालावधीत सहाय्यक स्वयंपाकीचे काम करावे.

- **सहाय्यक स्वयंपाकी: -**

१) मुख्य स्वयंपाकी यांच्या आदेशानुसार काम करणे.
२) स्वयंपाकगृहातील स्वयंपाकाची सर्व भांडी स्वच्छ करणे.
३) स्वयंपाकगृहाची साफसफाई करणे.
४) धान्य निवडणे, किराणा माल, भाजीपाला, फळे यांची योग्य निगा राखावी.
५) शिजवलेले अन्न, पिण्याचे पाणी व्यवस्थित झाकून ठेवणे.
६) तयार अन्नपदार्थाच्या सुरक्षितेला प्रथम प्राधान्य देणे.
७) मुख्य स्वयंपाकी रजेवर असल्यास स्वयंपाकाची संपूर्णजबाबदारी साभाळणे.
८) शिजवलेले अन्न, पिण्याचे पाणी व्यवस्थित झाकून ठेवणे.
९) मुलींचे दोन्ही वेळेचे जेवण होईपर्यत थांबणे बंधनकारक राहिल.
१०) मुख्याध्यापिका व गृहप्रमुख यांनी सांगितलेली इतर कामे.

- **शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यासाठी रजा व कामकाज: -**

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील कर्मचाऱ्यांना म.प्रा.शि.प. सेवा नियमावली १९९४ नुसार रजा अनुज्ञेय राहतील. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या शाळेची वेळ ही त्या त्या जिल्हयांच्या शाळांच्या वेळा व सुट्टयां प्रमाणे राहतील.

- **कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या अनुषंगाने गटशिक्षणाधिकारी यांची जबाबदारी: –**

१. गटशिक्षणाधिकारी हे स्थानिक पातळीवरील कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाचे मार्गदर्शक म्हणून काम पाहतील.
२. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या गुणवत्तावाढीसाठी व १००% विद्यार्थीनींच्या प्रगतीसाठी प्रयत्नशील राहतील.
३. मुख्याध्यापक, गृहप्रमुख व विद्यालयातील इतर कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय साधण्याचे काम करतील.
४. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाचे आर्थिक व्यवहार वित्तीय नियमावलीनुसार पार पाडण्यास मुख्याध्यापिकांना मार्गदर्शक करतील व त्यामध्ये काही अनियमितता झाल्यास स्वत: गटशिक्षणाधिकारी ही जबाबदार राहतील.
५. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील वित्तीय अनियमितता अथवा लेखापरिक्षणातील त्रृटींची पूर्तता करण्याची जबाबदारी गटशिक्षणाधिकारी व मुख्याध्यापिकांची राहिल.
६. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील विद्यार्थीनींच्या सर्व सोई सुविधा (निवास, भोजन, आरोग्य, शिक्षक याबाबत दक्ष राहतील व याबाबत असणाऱ्या अडचणी सोडवतील.
७. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील कर्मचारी यांची दरमहा सभा घेऊन काही अडी अडचणी समजून घेऊन त्या सोडवण्याचा प्रयत्न करतील व विद्यालयाच्या प्रगतीबाबत सर्व कर्मचारी यांनी मार्गदर्शन करतील, प्रेरणा देतील.
८. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाला नियमित भेटी देतील विद्यार्थीनीचा आहार, आरोग्य, शिक्षण याबाबत आढावा घेतील महिन्यातून एकदा दोन शिक्षकांचे पाठ निरीक्षण करुन त्याबाबत मार्गदर्शन करतील.

९. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्यामध्ये काही मतभेद झाल्यास एक जबाबदार अधिकारी म्हणून समन्वय साधतील व गृहप्रमुख व मुख्याध्यापिकांना आपआपल्या जबाबदारीची जाणीव करुन देतील.

१०. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल (दर सहा महिन्यांनी) विहित मुदतीत वरिष्ठ कार्यालयास पाठवतील.

❖ **कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालया मधील विद्यार्थीनीची प्रवेश पात्रता व नियमावली**

१. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय ही योजना शैक्षणिक दृष्टया मागासलेल्या गटातील उच्च प्राथमिक स्तरावरील मुलींसाठी सुरु करण्यात आलेली आहे.

२. शिक्षण हक्क कायद्यानुसार (RTE Act -2009) तसेच राज्य नियमावली २०११ शाळाबाहय असलेल्या ११ ते १४ वर्षे वयोगटातील मुलींना खालील प्राधान्यक्रमानुसार प्रवेश देण्यात यावा.

   १. अनुसुचित जमातीच्या मुली
   २. अनुसुचित जातीच्या मुली
   ३. विमुक्त जाती व भटक्या जमातीच्या मुली
   ४. अल्पसंख्याक संवर्गातील मुली
   ५. इतर मागास वर्गातील मुली
   ६. विशेष गरजा असणाऱ्या मुलींना (आवश्यकते प्रमाणे)

३. दारिद्रयरेषेखालील मुली ज्या काही कारणामुळे शिक्षणापासुन वंचित राहिलेल्या आहे. अशा मुलींना प्रवेश देण्यात यावा. मात्र दारिद्र रेषेखालील कुटुंबातील मुलीनां एकूण प्रवेश क्षमतेच्या २५ % पेक्षा अधिक प्रवेश देण्यात येऊ नये.

४. इतर ठिकाणाहून स्थलांतरीत होऊन आलेल्या व शाळाबाहय असलेल्या मुलींना कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात प्रवेशास पात्र समजण्यात यावे. मात्र सदर विद्यार्थीनीकडे शिक्षण हमी पत्रक असणे आवश्यक आहे.

५. शिक्षण हक्क कायद्यातील तरतूदीनुसार जेथे ३ कि.मी. अंतरावर उच्च प्राथमिक शिक्षणाची सोय व सुविधा उपलब्ध नाही अशा एकाकी खेडे, वस्त्या, वाडयातील मुलींना प्रवेश देण्यात यावा.

६. अनाथ पाल्यांना प्रवेशाकरिता प्राधान्य देण्यात यावे. आई किंवा वडील हयात नसलेल्या आणि पालकत्व इतर व्यक्तीकडे असलेल्या मुलींना प्राधान्य देण्यात यावे.

७. एक पालक हयात (आई/वडील) असलेल्या पालकांच्या पाल्यास प्राधान्य देण्यात यावे.

८. घटस्फोटीत/परित्यक्तेच्या पाल्यास प्राधान्य देण्यात यावे.

९. शारिरीक अपंगत्वामुळे अक्षम असलेल्या पालकांच्या मुलींना प्राधान्य देण्यात यावे.

१०. तालुक्यातील विशेष गरजा असणाऱ्या शाळाबाहय विद्यार्थिनींना प्रवेश देण्यात यावा. या विद्यार्थिनींना समावेशित करुन घेण्यासाठी त्यांना लागणाऱ्या पूरक शैक्षणिक सहाय्यभूत सेवा पुरविण्यात याव्यात.

११. नैसर्गिक आपत्तीग्रस्त असलेल्या पालकांच्या पाल्यांना प्रवेशाकरिता प्राधान्य देण्यात यावे.

१२. ज्या गटामध्ये कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय आहे, त्या गटामधून क्षमतेनुसार १००% प्रवेश पूर्ण होत नसल्यास इतर गटातील पात्र विद्यार्थीनींना प्रवेश देण्यात यावे. गट शिक्षणाधिकारी यांनी तसे प्रमाणित करणे आवश्यक राहिल.

१३. स्थलांतरीत कामगारांचा पाल्य एखाद्या कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात शिक्षण घेत असेल व पालकांच्या स्थलांतरामुळे तिला दुसऱ्या कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात प्रवेश घ्यायची इच्छा असेल तर तिला प्रवेश देण्यात यावा.

१४. विद्यालयातील सर्व मुलींचे होणारे प्रवेश हे उपरोक्त निकषानुसार होतील याची दक्षता घेण्यात यावी. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयामध्ये इयत्ता ६ वी ते ८ वी पर्यंत मॉडेल - I साठी १०० आणि मॉडेल - III साठी १५० विद्यार्थीनीना प्रवेश देणे अनिवार्य आहे. प्रवेशित झालेल्या सर्व मुलींची नियमित उपस्थिती १०० टक्के राहिल याची जबाबदारी देखिल प्रवेश समितीवर राहिल.

१५. मुलींचा प्रवेश हा उपरोक्त दिलेल्या नियमानुसारच प्रवेश समितीने करावा. कोणत्याही परिस्थितीत कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या मुख्याध्यापिका, गृहप्रमुख व इतर कोणता सदस्य वैयक्तीकरित्या त्यांच्या अधिकारात प्रवेश देणार नाही. जर अशा प्रकारचा प्रवेश दिल्याचे आढळून आल्यास अस प्रवेश रद्द केले जातील व अशा अनाधिकृतरित्या प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थीनींवर झालेला खर्च संबंधीताकडूनवसूल करण्यात येईल.

१६. विद्यार्थीनींना वयानुरुप समकक्ष वर्गात प्रवेशित करण्यात यावे. पूर्व तयारी वर्ग प्रवेशित झालेल्या मुलींसाठी तातडीने सुरु करण्यात यावेत. प्रत्येक विद्यालयामध्ये प्रवेश क्षमतेनुसार १००% प्रवेश होणे आवश्यक आहे.

१७. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात प्रवेशीत असलेल्या सर्व विद्यार्थीनींची माहिती स्टुडंटडेटाबेस मॅनेजमेंट इन्फॉर्मेशन सिस्टम (एसडीएमआयएस) व https://student.maharashtra.gov.in सरल प्रणाली मध्ये नोंदविण्यात यावी. नोंदविलेल्या माहितीनुसार भारत सरकारकडून अनुदान मंजूर करण्यात येते.

❖ **संनियंत्रण: -**

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय विद्यार्थीनीच्या प्रवेशा संदर्भात शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) हे संनियंत्रण करतील व नियमानुसार प्रवेश दिले जातील याची खातरजमा करतील.

❖ **कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयास प्राप्त निधी व त्याचा उपयोग: -**

समग्र शिक्षा अभियान कार्यक्रमांतर्गत कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाचे बँक खाते हे संबंधिततालुक्याचे गटशिक्षणाधिकारी व मुख्याध्यापक यांचे एकत्रित राहील. खाजगी व्यवस्थापनाच्या कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाला सुध्दा हीच अट राहिल. कोणत्याही परिस्थिती मध्ये संस्थेचे अध्यक्ष व मुख्याध्यापक / गृहप्रमुख यांचे नावे एकत्रित खाते असू नये. जर अशाप्रकारचे खाते असतील तर त्यात तात्काळ वरील प्रमाणे बदल करुन घ्यावा. गगनबावडा, कोल्हापूर येथील कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाचे बँक खाते गटशिक्षणाधिकारी आणि गृहप्रमुखा यांचे एकत्रित राहिल. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाचे बँक खाते हे व्यवहाराच्या दृष्टीने सोईस्कर असणाऱ्या तसेच ऑनलाईन व्यवहाराची सुविधा असणाऱ्या राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये उघडण्यास हरकत नाही.

सन २०१८-१९ च्या समग्र शिक्षा अभियानाच्या वार्षिक कार्ययोजना व अंदाज पत्रक मध्ये केंद्र शासनाने कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयास खालीलबाबींवर एकक दरानुसार तरतूद मंजूर केलेली आहे.

अ.क्र.	तपशिल	एकक दर
	अनावर्ती अनुदान	
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद (तीन वर्षातून एकदा)	रु. ७५०/- प्रति विद्यार्थीनी २७ विद्यालय
	आवर्ती अनुदान	
१	दर महा निर्वाह खर्च	रु.२०००/- प्रति विद्यार्थीनी
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	रु.१५०/- प्रति विद्यार्थीनी
३	लेखन साहित्य खर्च	रु.१०००/- प्रति विद्यार्थीनी
४	**कर्मचारी वेतन**	
	१) गृहप्रमुखा	रु.२५०००/- प्रतिमहा
	२) मुख्याध्यापिका / पुर्ण वेळ शिक्षक	रु. २२०००/- प्रतिमहा
	३) ऊर्दु शिक्षक	रु. १५०००/- प्रतिमहा
	४) अंशकालीन शिक्षक	रु. ७०००/- प्रतिमहा
	५) लेखापाल	रु. १५०००/- प्रतिमहा
	६) शिपाई व चौकीदार	रु. ९०००/- प्रतिमहा
	७) मुख्य स्वयपांकी	रु. १००००/- प्रतिमहा
	८) सहा. स्वयपांकी	रु. ९०००/- प्रतिमहा
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	रु.१०००/- प्रति विद्यार्थीनी
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	रु.१०००/- प्रति विद्यार्थीनी
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	रु. १२५०/- प्रति विद्यार्थीनी
८	देखभाल अनुदान	रु.१०००/- प्रति विद्यार्थीनी
९	संकिर्ण	रु.१०००/- प्रति विद्यार्थीनी
१०	पूर्वतयारी वर्ग	रु.७,०००/- प्रति विद्यालय
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	रु. ३००/- प्रति विद्यार्थीनी
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	रु.१०००/- प्रति विद्यार्थीनी ६ विद्यालय
१३	क्षमता संवर्धन	रु.१०,०००/- प्रति विद्यालय
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	रु.१०,०००/- प्रति विद्यालय

❖ **उपरोक्त तपशिल निहाय तरतूद विनियोगात आणण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना खालीलप्रमाणे: -**

➢ **अनावर्तीअनुदान**

१) **बेडींग: -**

सन २०१८-१९ मध्ये समग्र शिक्षा अंतर्गत २७ कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय करिता प्रती विद्यार्थीनी रु. ७५०/- प्रमाणे बेडींग साठी अनुदान मंजूर आहे. सदरील अनुदान हे दर तीन वर्षांनी मंजूर केले जाते. यामध्ये चांगल्या प्रकारची गादी, चादर / ब्लॅकेट, बेडशीट, उशी आभऱ्यासहित्य खरेदी करण्यात यावे. कस्तुरबा गांधी बालिका

विद्यालयाच्या आवश्यकते नुसार निविदा प्रणाली नुसार जिल्हा अथवा स्थानिक स्तरावरुन साहित्य खरेदी करण्यात यावे. साहित्य खरेदी करताना साहित्याच्या गुणवत्ता व टिकऊपणा चा पूर्ण विचार करण्यात यावा.

➢ **आवर्ती अनुदान**

१) **दरमहा निर्वाह खर्च: -**

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील विद्यार्थीनीच्या निर्वाहाकरिता प्रति विद्यार्थीनी रु.२०००/- प्रति महिना याप्रमाणे अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. यामध्ये खालील बाबीवर खर्च करता येईल.

किराणा साहित्य, भाजीपाला, फळे, दूध, गॅस सिलेंडर, सरपन, मटन, या व्यतिरिक्त विद्यार्थीनींना दरमहा दिले जाणारे अंगाचे साबण, टुथपेस्ट, टुथब्रश, खाबरेल तेल, वाशिंग पावडर, वॉशिंग सोप, कॉस्मेटिक पावडर, क्रिम, सॉनिटरी नॅपकीन, शॅम्पू, गणवेश, बुट, चप्पल, नाईट ड्रेस, स्वेटर, ट्रकसुट इत्यादी निधीच्या उपलब्धतेनुसार देणे बंधनकारक आहे.

सदर उपक्रमामध्ये वरील सर्व बाबींवर खर्च करुन निधी शिल्लक राहिल्यास त्यामधून स्वयंपाकगृहातील आवश्यक बाबींवर खर्च करण्यात यावा. उदा. भांडी ठेवण्याचे रॅक, मोठे फ्रिज, धान्य साठविण्याचे कोठया, वॉटर प्युरिफायर, वॉटर कुलर, स्वयंपाकाकरिता आवश्यक भांडी.

खरेदी म.प्रा.शि.प., मुंबईच्या वित्तीय नियमावलीने जिल्हा / तालुकास्तरावर करण्यात यावी.

- **भोजन विषयक सूचना: -**

१. दुपारच्या जेवणामध्ये दररोज सलाद किंवा कोशिंबीर देणे आवश्यक आहे.
२. स्थानिक उपलब्धतेनुसार पालेभाजी व फळभाज्यांमध्ये बदल करता येईल.
३. आठवडयातून एकदा तसेच सणाच्या वेळी विद्यार्थीनींना मिष्ठान्न भोजन देण्यात यावे.
४. महिन्यातून दोनदा मांसाहार घेणाऱ्या विद्यार्थीनींना मांसाहार देण्यात यावा. ज्या विद्यार्थीनी मांसाहार घेत नाही त्या विद्यार्थीनीना गोड पदार्थ देण्यात यावा.

- **स्वयंपाकगृहात आवश्यक बाबी: -**

१. स्वयंपाकगृहात भांडी ठेवण्यासाठी रॅक असावी.
२. पालेभाज्या व फळभाज्या ठेवण्यासाठी मोठे फ्रिज असावे.
३. धान्य साठविण्यासाठी पुरेशा कोठया असाव्यात.
४. पिण्याच्या पाण्याकरिता मोठे वॉटर प्युरीफायर व वॉटर कुलर असावे.
५. अग्नीशामक यंत्र असावे.
६. स्वयंपाकगृहात स्वयंपाकाकरिता आवश्यक भांडी व इतर साहित्य आवश्यकतेनुसार असावी.
७. स्वतंत्र गॅस कनेक्शन असावे तसेच गॅस शेगडी असावी.
८. स्वयंपाकगृहात तराजू, वजने व मापे किंवा इलेक्ट्रॉनिक तराजू असावे.

- **भोजनगृहातील सूचना: -**

१. भोजनगृह स्वच्छ व नीटनेटके असावे.
२. भोजनगृहात दैनिक मेनूतक्ता तयार केलेला असावा.

३. मुलींना जेवण वाढण्यासाठी भोजन समिती असावी भोजन समिती मधील मुली आळीपाळीने जेवण वाढण्याचे काम करतील.
४. शक्य असल्यास मुलींना जेवणासाठी टेबल, खुर्ची असावी अन्यथा जेवायला बसण्यासाठी पट्ट्या असाव्यात.
५. जेवणापूर्वी व जेवणानंतर मुलींनी हात साबणाने / हॅन्डवॉश स्वच्छ धुवावे.
६. जेवण घेताना लागेल तेवढेच वाढावे.
७. भोजनगृहात पादत्राणे घेवून जाण्यास मनाई करावी.
८. आहारत नियमितपणे गाजर, काकडी, बीट, कच्च्या पालेभाज्या यांचा समावेश असावा.

२) दरमहा विद्यावेतन: -

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील विद्यार्थीना विद्यावेतन प्रति विद्यार्थीनी दरमहा रु.१५०/- याप्रमाणे अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. सदर विद्यावेतन प्रत्येक मुलीचे वैयक्तीक बचत खाते उघडून राष्ट्रीयकृत बँकेत दरमहा जमा करण्यात यावे.

३) लेखनसाहित्य: -

विद्यालयातील विद्यार्थीना लेखन साहित्यासाठी प्रति विद्यार्थीनी रु.१०००/- याप्रमाणे आर्थिक वर्षाकरिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. केंद्र शासनाच्या सुचनेनुसार प्रत्येक विद्यार्थीनीना, दप्तर, रंगपेटी, कंपास इत्यादी साहित्य वर्षातून एकदा देण्यात यावे तर पेन दरमहा तसेच आवश्यकतेनुसार देण्यात यावा. पेन्सिल, खोडरबर, शार्पनर तीन महिन्यातून एकदा देण्यात यावे. वहया मध्ये दोन रेघी, चार रेघी, डब्याची, प्रयोगवहया, अक्षर लेखनासाठीच्या व चित्रकलेच्या वहया यांचा समावेश असावा. मुलींना लागणाऱ्या वहया व स्टेशनरी साहित्य पुरेशा प्रमाणात व मुलींच्या गरजेनुसार वेळोवेळी उपलबध करुन द्यावे.

४) **कर्मचारी वेतन: -**

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांसाठी खालील प्रमाणे पदे व त्यांचे दरमहा वेतन मंजूर करण्यात आलेले आहे.

अ.क्र.	पदनाम	प्रतिमहा वेतन	अ.क्र.	पदनाम	प्रतिमहा वेतन
१	गृहप्रमुखा - १	रु.२५०००/-	५	लेखापाल - १	रु. १५०००/-
२	पुर्ण वेळ शिक्षक - कार्यरत	रु. २२०००/-	६	शिपाई व चौकीदार – १ व १	रु. ९०००/-
३	ऊर्दु शिक्षक - २	रु. १५०००/-	७	मुख्य स्वयपांकी - १	रु. १००००/-
४	अंशकालीन शिक्षक - ३	रु. ७०००/-	८	सहा. स्वयपांकी - २	रु. ९०००/-

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन हे आधार लिंक बँक खात्यातच RTGS ने दरमहा जमा करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही परिस्थिती मध्ये रोख अथवा धनादेशाच्या स्वरुपात कर्मचाऱ्यांस वेतन अदा करण्यात येऊ नये. ज्या कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात शिपाई, चौकीदार, सहा. स्वंयपाकी ही पदे रिक्त असतील तर पद भरती होईपर्यंत सदरची पदे मंजूर असलेल्या मानधनाच्या अधिन राहून रोजंदारीवर ठेवण्यात हरकत नाही.

५) व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण: -

विद्यालयातील विद्यार्थीना व्यावसायीक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण्य प्रशिक्षण प्रति विद्यार्थीनी रु.१०००/- याप्रमाणे आर्थिक वर्षा करिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. मुलींमध्ये जीवनावश्यक कौशल्य विकसनाकरिता व्यवसाय प्रशिक्षण आयोजित करण्यात यावे. व्यवसाय प्रशिक्षणाची निवड करताना मुलींची आवड, मुलींना व्यवसाय प्रशिक्षणाचा भविष्यात होणार उपयोग तसेच स्थानिक उद्योग याचा प्राधान्याने विचार करावा. व्यवसाय प्रशिक्षण देण्याकरिता प्राधान्याने आयटीआय, लोक सेवा अंतर्गत दिले जाणारे प्रशिक्षण, जनशिक्षण संस्थान, मान्यताप्राप्त संस्था, सेवाभावी संस्था इत्यादी द्वारे प्रमाणपत्र दिले जावे. जेणेकरुन विद्यार्थीनींना सदरील प्रमाणपत्राचा पुढे उपयोग होईल.

व्यवसाय प्रशिक्षणात पुढील प्रकारांचा समावेश होतो: -(१) संगणक संबधित सर्व कोर्सेस (२) स्पोकन इंग्लिश (३) कराटे प्रशिक्षण (४) ब्युटीपार्लर (५) टेलरिंग, कटींग व ड्रेस मेकींग (६) घरगुती विद्युत उपकरणाची दुरुस्ती (७) फोटोफ्रेम मेकिंग (८) फॅन्सी बॅग व पर्स बनविणे (९) स्क्रीन पेन्टींग (१०) फोटो ग्राफी व व्हिडीओ शुटींग (११) फळे व भाज्या टिकविण्याच्या प्रक्रिया (१२) मेणबत्ती, खडू, अगरबत्ती बनविणे (१३) सेंद्रीय, गांडूळ खत तयार करणे (१४) रोपटीका तयार करणे (१५) खेळणी तयार करणे (१६) योगा प्रशिक्षण (१७) याशिवाय स्थानिक स्तरावर उपलब्ध व आवश्यक असणारी व्यवसाय प्रशिक्षण

- **व्यवसाय प्रशिक्षणाकरिता सूचना: -**

१. ज्या व्यवसायात मुलींना आवड असेल तो व्यवसाय निवडीस प्राधान्य देण्यात यावे.
२. निवडेलेल्या व्यवसायप्रशिक्षणाकरिता प्रशिक्षित प्रशिक्षकाची व्यवस्था करावी.
३. व्यवसाय प्रशिक्षणाकरिता एकूण ९० तासिकांचा कालावधी राहिल.
४. प्रशिक्षण वेळेचे नियोजन प्रतिदिन याप्रमाणे शाळेच्या वेळेमध्ये अथवा शाळेच्या वेळेव्यतिरिक्त विद्याथीनींच्या दिनचर्येमध्ये समाविष्ट करण्यात येईल.
५. प्रशिक्षण कालावधी हा पूर्ण शैक्षणिक वर्षामध्ये केव्हाही नियोजन कराता येईल.
६. आवश्यक असल्यास प्रशिक्षणाकरिता लागणार कच्चा माल प्रशिक्षण सुरु करण्याआधीच विद्यालयात उपलब्ध करुन घ्यावा.
७. प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थीनीने तयार केलेल्या साहित्याचे प्रदर्शन भरविण्यात यावे.

६) विद्युत देयक व पाणी देयक: -

विद्यालयातील विद्युत देयक व पाणी देयक यासाठी प्रति विद्यार्थीनी रु.१०००/- याप्रमाणे आर्थिक वर्षा करिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. दरमहा विद्युत देयक व पाणी देयक भरण्यात यावे. मुलींना शुध्द पिण्याचे पाणी उपलब्ध व्हावे म्हणून आर. ओ. सिस्टीम मुलींची संख्या विचारात घेवून प्रत्येक विद्यालयांमध्ये खरेदी करण्यात यावे.

७) वैद्यकीय देखभाल व आकस्मिक खर्च: -

विद्यालयातील विद्यार्थीनींच्या वैद्यकीय देखभाल व आकस्मिक खर्चयासाठी प्रति विद्यार्थीनी रु.१२५०/- याप्रमाणे आर्थिक वर्षा करिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. प्रत्येक मुलीची स्वतंत्र वैद्यकीय तपासणी फाईल

तयार करण्यात यावी. विद्यार्थीनी आजारी पडल्यानंतर वैद्यकीय उपचार करुन त्यासाठी आलेल्या औषधाच्या पावत्या व डॉक्टरांना दिलेली फी याबाबच्या खर्चाच्या पावत्या नोंदी फाईलमध्ये स्वतंत्र ठेवण्यात याव्यात. सदर उपक्रमाच्या शिल्लक तरतूदीतून सॅनिटरी नॅपकीन वेंडींग मशिन तसेच सॅनिटरी नॅपकीन डिस्पोजल मशिन विहित पध्दतीचा वापर करुन खरेदी करण्यात यावी.

- **आरोग्य संबधी मार्गदर्शक सूचना**

१. नवीन प्रवेशित व दिर्घ सुटीनंतर विद्यालयात दाखल झालेल्या विद्यार्थीनींची प्रथम सर्वंकष आरोग्य तपासणी करण्यात येईल.

२. प्रत्येक विद्यार्थीनीची प्रत्येक महिन्याला आरोग्य तपासणी करुन त्याची नोंद आरोग्य रजिस्टर अथवा मुलींच्या वैयक्तीत फाईलमध्ये करण्यात यावी.

३. प्रत्येक विद्यार्थीनीचे आरोग्य कार्ड असावे. ज्यामध्ये त्यांच्या आरोग्यविषयक सर्व नोदी नमूद करता येतील.

४. प्रत्येक विद्यार्थीला विद्यालयांशी संलग्न प्राथमिक आरोगय केंद्र/ग्रामीण रुग्णालयातील डॉक्टर्स/नर्स यांना विद्यालयामध्ये बोलावून विद्यार्थीनींची वैद्यकीय तपासणी करावी. वैद्यकीय तपासणीसाठी शक्यतो महिला डॉक्टर आसावी. आवश्यकतेनुसार उपवादात्मक परिस्थितीत खाजगी रुग्णालयातील सेवा मुलींना उपलब्ध करुन द्यावी.

५. आरोग्य तपासणी महिन्याच्या पहिल्या आठवडयात करण्यात यावी.

६. दर तीन महिन्यानी हिमोग्लोबिन तपासणी करण्यात येईल. (उदा: - जुलै, ऑक्टोबर, जानेवारी व एप्रिलमध्ये).

७. प्रत्येक विद्यार्थीनीचा रक्तगट आणि हिमाग्लोबिन तपासणी व त्याची माहिती विद्यार्थीनींना द्यावी. वैद्यकीय सल्लानुसार हिमोग्लोबिन वाढविण्यासाठी नियमित उपाययोजना व औषधोपचार करावेत.

८. शैक्षणिक वर्षामध्ये किमान दोन वेळा सर्वंकष तपासणी करण्यात यावी. (कान, नाक, दात, त्वचा, डोळे व इतर).

९. सहशालेय उपक्रमांतर्गत वारंवार स्वच्छतेचे कार्यक्रम विद्यालयात साजरे करावे. (उदा: - स्वच्छता दिन, हात धुणे दिन आदी)

१०. विद्यार्थीनीची उंची वजन यांची माहिती प्रत्येक महिन्याला घ्यावी व त्याची नोंद आरोग्य कार्डमध्ये घ्यावी.

११. विद्यार्थीनींचा वयोगट लक्षात घेवून वैद्यकीय अधिकारी/नर्स यांच्याद्वारे मासिक पाळी/मासिकपाळीमुळे होणारा त्रास व मेन्सेस पिरियडमध्ये स्वच्छता कशी ठेवावी याची विद्यार्थीनीना सर्वकष माहिती देण्यात यावी.

१२. विद्यालयामध्ये नेहमी पूर्ण साहित्यासह एक प्रथमोपचार पेटी असावी. (उदा: - कॉटन, मलम, आयोडीन, बंडेज पट्टी, ग्लुकॉन-डी पावडर, ors पावडर, कात्री)

१३. विद्यालयात प्रथमोपचार साहित्य बरोबरच किरकोळ आजारांकरिता गोळया व औषध असणे गरजेचे आहे. यामध्ये पोट दुखण्या संबंधित गोळया/औषध, उलटीसंबधी गोळया, सर्दी संबंधी गोळया, खोकल्यांसंबंधी औषधी, सामान्य ताप संबंधीगोळया, डोकेदुखी संबंधीगोळया, पुळे, पुन्सी संबंधी, जळणे, पोळणे, खाजणे

मलम इत्यादी औषधांचा समावेश असावा. सदर औषधे वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या सल्ल्यानुच खरेदी करण्यात यावी. तसेच कालबाहय औषध कोणत्याही परिस्थितीत वापरु नये.

१४. विद्यार्थीनींना आवश्यकतेनुसार दरमहा सॅनेटरी नॅपकीन देण्यात यावी.

१५. आरोग्यसंबंधी सर्व सुविधा विद्यार्थीनींपुरत्या मर्यादित आहेत. आजारी मुलींना भावनिक गरज जास्त असते त्यानुसार त्यांना मानसिक आधार द्यावा. आरोग्य कार्ड जतन करणे व नोंदी घेणे याची जबाबदारी त्या त्या वर्गशिक्षकाकडे अथवा पालकत्व स्वीकारलेल्या शिक्षकांची राहिल.

१६. सहशालेय उपक्रमांतर्गत विद्यालयात आरोग्य विषयक व्याख्याने, चर्चासत्रे, वारंवार घेण्यात यावीत.

१७. आरोग्यविषयक भित्तीपत्रके तयार करुन घ्यावेत. वर्तमानपत्रातील आरोग्य विषयक माहितीचे कात्रण करुन त्याची आरोग्य कात्रण फाईल तयार करावी व ही फाईल विद्यार्थीनींना ग्रथालयात वाचनास ठेवावी. विद्यार्थीनींची आठवडयातून एकदा नियमित नखांची, केसांची तपासणी करुन वैयक्तीत स्वच्छतेकडे लक्ष देण्यात यावे.

८) देखभाल अनुदान: -

विद्यालयाच्या देखभालीसाठी प्रति विद्यार्थीनी रु.१०००/- याप्रमाणे आर्थिक वर्षा करिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. हे अनुदान खालील बाबींवर खर्च करता येईल.

१. स्वयंपाकगृहातील उपकरणाची दुरुस्ती/खरेदी: - झाडू, खराटे, माठ, पाणी भरण्याचे भांडे, चहा गाळणी, चहा कप, प्लॉस्टिक डब्बे, डस्टबीन, कचरा सुपळी, वायफर, इत्यादीची खरेदी करता येईल.

२. स्नानगृह व शौचालयाच्या सुविधेकरिता साहित्य खरेदी: - वायफर, प्लॅस्टिक बकेट, प्लॅस्टिक मग, टॉयलेट ब्रश, ॲसिड, फिनॉईल, हॅन्डवॉश, वॉशिंग पावडर, स्वयंपाकी, सहाय्यक स्वयंपाकी यांचेसाठी ऍप्रन, नॅपकीन, इत्यादी आवश्यकतेनुसार खरेदी करता येईल.

३. उपकरणांची खरेदी: - माठ स्टँड, पायदान, टी. व्ही. स्टँड, इत्यादी खरेदी करता येईल.

४. इतर दुरुस्ती: -

   १. विद्यालयातील टयूब, बल्ब खरेदी करता येईल.
   २. स्वयंपाकगृहातील व बाथरुममधील नळ व ड्रेनेज लाईनची दुरुस्ती करता येईल.
   ३. विद्युत उपकरणे तथा संगणक दुरुस्ती (ऍन्टी व्हायरस इ. खरेदी चा समावेश असेल), इनव्हर्टर, कुलर, फ्रिज इत्यादीची दुरुस्ती करता येईल. तसेच इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करणे.
   ४. खिडक्या दरवाज्यांची दुरुस्ती, फळयांना रंग देणे, छत, फर्शी व भिंतींची दुरुस्ती करणे.
   ५. कार्यालया ीन फर्निचरची दुरुस्ती करणे.
   ६. सदर निधीचा विनियोग भिंती बोलक्या करणे, तराजू, ईलेक्ट्रॉनिक तराजू, ऑल आऊट, डिस्प्ले बोर्ड, शूज रॅक वर्तमान पत्राचे बिल, विद्यार्थीनी आयकार्ड, खिडक्यांना जाळी बसविणे, करिता खर्च करण्यात यावा.

९) संकिर्ण: -

विद्यालयाच्या किरकोळ खर्चासाठी प्रति विद्यार्थीनी रु. १,०००/- याप्रमाणे आर्थिक वर्षा करिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. हे अनुदान खालील बाबींवर खर्च करता येईल.

१. कार्यालयीन स्टेशनरी (रिम, टॅग, रजिस्टर, स्टॅप्लर, पंचिंगमशिन, कॅलक्युलेटर, स्टॉक बूक, रुलिंग पेज रीम, झेरॉक्स पेपर रिम, स्टॅप्लर पीन, मार्कर पेन, इंक बॉटल, इंक पॅड, राईटिंग पॅड, फेविकॉल, डिंक, हजेरी पत्रक, गोषवारा, कर्मचारी उपस्थिती रजिस्टर इत्यादी.) खरेदी करण्यात येईल.

२. स्थानिक बैठकींच्या आयोजनावर होणार खर्च.

३. एखाद्या मिटिंगकरिता, कार्यालयीन कामाकरिता, प्रशिक्षणाकरिता (प्रशिक्षणाच्या ठिकाणी भत्ता अदा केला नाही तरी) कर्मचारी गेल्यास प्रवास भत्ता व इतर खर्च अदा करण्याकरिता हे अनुदान खर्च करण्यात येईल.

१०) पुर्वतयारी वर्ग: -

विद्यालयातील विद्यार्थीनींच्या पूर्व तयारी वर्गाकरिता प्रति विद्यालय रु. ७,०००/- याप्रमाणे आर्थिक वर्षाकरिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात प्रवेशित मुलींना दाखल इयत्तेतील अध्ययन क्षमता प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक ते साहित्य पूर्वतयारी वर्गाच्या आयोजनासाठी खरेदी करता येईल. पुर्वतयारी वर्गाचे नियोजन पुढील प्रमाणे करावे.

- **पुर्वतयारी वर्ग नियोजन: -** विद्यार्थीनीची किमान अध्ययन क्षमता लक्षात घेवून चाचणी तयार करण्यात यावी.

१. विद्यार्थीनीची लेखा अथवा तोंडी चाचणी घेवून विद्यार्थीनींचे गटात विभाजन करण्यात यावे.

२. भाषा व गणित करिता स्वतंत्र गट तयार करण्यात यावे.

३. पूर्वतयारी वर्गाचे दोन आठवडे कालावधीचे स्वतंत्र वेळापत्रक तयार करण्यात यावे.

४. या कालावधीमध्ये विद्यार्थीनीना पूर्वतयारी वर्गाच्या अभ्यासक्रमाबरोबर चित्रकला, संगीत व क्रीडा विषयांचा समावेश असावा.

५. मुख्याध्यापिका, सर्व शिक्षिका/शिक्षक यांचे पूर्वतयारी वर्गाच्या अध्यापनासाठी नियोजन करतील.

६. पूर्वतयारी वर्गाकरिता शैक्षणिक साहित्य खरेदी करण्यात यावे.

७. पूर्वतयारी वर्गामध्ये जास्तीत जास्त मनोरंजनात्मक अध्यापन साहित्याचा वापर करावा. उदा. मुळाक्षरासंबंधी सीडी दाखविणे, नाटयीकरण पध्दतीचा उपयोग करावा. इ. चा वापर करता येईल.

८. दर आठवडयाला विद्यार्थीनींनी किती अध्ययन क्षमता प्राप्त केल्या याचे मूल्यमापन करुन विद्यार्थीनींच्या गटात बदल करण्यात यावा.

९. काही मुलींचे उशिरा प्रवेश झाले असले तरी त्या विद्यार्थीनींची अध्ययन क्षमता पडताळून त्या त्या गटात समाविष्ट करण्यात यावे.

११) मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम: -

विद्यालयास मातापालक संघ सभा तसेच सह शालेय कार्यक्रमाच्या आयोजनाकरिता प्रति विद्यार्थीनी रु.३००/- या प्रमाणे आर्थिक वर्षा करिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. अनुदान पुढील बाबींवर खर्च करता येईल.

- कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयास मातापालक संघ सभांचे आयोजन.
- कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात राबविण्यात आलेल्या सहशालेय उपक्रम.

- विविध क्रीडा स्पर्धां, कागद काम, मात काम, सांस्कृतिक कार्यक्रमातील सहभाग, संगीत व इतर स्पर्धा परीक्षा शुल्क, स्काऊट गाईड नोंदणी इत्यादी करिता.

१२) इमारतभाडे: -

सन २०१८-१९ च्या वार्षिक कार्ययोजना व अंदाजपत्रकामध्ये भारत सरकारने राज्यातील इमारत बांधकाम पूर्ण न झालेल्या झालेल्या नंदुरबार जिल्हयातील अक्कलकुवा, धडगांव, नवापूर, परभणी जिल्हयातील पाथरी, नाशिक जिल्हयातील त्रंबकेश्वर आणि नांदेड जिल्हयातील उमरी या ६ कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयास प्रति विद्यार्थीनी रु. १,०००/- याप्रमाणे आर्थिक वर्षाकरिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. इमारत बांधकाम पूर्ण होईपर्यंत शासकीय इमारत उपलब्ध झाली नाही तर भाडे देण्यात यावे व जर शासकीय इमारत उपलब्ध झाली असेल तर तात्पूरते स्वच्छतागृह व स्नानगृह, छप्पर दुरुस्ती, पाण्याची सोय व वीज जोडणी वगैरे अत्यावश्यक सुविधा उपलब्ध करुन देण्यासाठी सदर निधीचा वापर करावा.

१३) क्षमता संवर्धन: -

विद्यालयास क्षमता संवर्धनासाठी प्रति विद्यालय रु. १०,०००/- या प्रमाणे आर्थिक वर्षा करिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. प्रशिक्षणाचे नियोजन राज्य स्तरावरुन होत असल्याने क्षमता संवर्धनासाठी मंजूर असलेली तरतूद राज्यस्तरावर राखीव ठेवण्यात येत आहे. ही तरतूद आपल्या स्तरावरुन खर्च करण्यात येऊ नये. या उपक्रमाखाली खर्च झाल्यास तो ग्राह्य धरला जाणार नाही याची नोंद घ्यावी. राज्यस्तरावर राखून ठेवण्यात आलेल्या निधीच्या विनियोगानंतर जे. व्ही. द्वारे खर्च या कार्यालयाद्वारे स्वतंत्रपणे कळविण्यात येईल.

१४) शारीरीक / स्वसंरक्षण: -

विद्यालयातील मुलींच्या शारीरीक वृध्दी तसेच स्वसंरक्षण संदर्भाने कार्यक्रमाच्या आयोजनाकरिता प्रति विद्यालय रु. १०,०००/- या प्रमाणे आर्थिक वर्षा करिता अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. सदर अनुदानातुन विद्यार्थीनींच्या शारिरीक वृध्दी व स्वसंरक्षाणाच्या प्रशिक्षणा कार्यक्रम आयोजित करुन त्यावर खर्च करण्यात यावा.

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयासाठी झालेल्या खर्चाची नोंद नियमितपणे घेतली जाईल. खरेदी केलेल्या स्थावर व जंगम साहित्याची नोंद नियमितपणे साठापंजीत करण्यात यावी. त्याचप्रमाणे जिल्हा स्तरावरुन प्राप्त झालेल्या साहित्याची नोंद साठा पंजीत त्या-त्या वेळेला करावी लागेल आणि साठापंजी तपासणीसाठी उपलब्ध करुन देण्यात यावी. आवर्ती खर्चासाठी कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील मुख्याध्यापिका आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम करतील.

- **हिशोब तपासणी: -**

सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत जिल्हास्तरावर काम करणारे लेखाधिकारी दरवर्षी १०० टक्के हिशोबाची तपासणी करतील, यात झालेली अनियमितता, त्रुटी इत्यादीचे आक्षेप असल्यास ते प्राप्त झाल्यानंतर त्यात दुरुस्ती करण्याकरिता तात्काळ अनुपालन करण्यात यावे.

- अभिलेखे: -

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयाच्या सर्व प्रक्रियेकरिता अभिलेखे जतन करणे एक महत्वपूर्ण कार्य आहे. कस्तुरबा गाधी बालिका विद्यालयाच्या अभिलेखे जतन करण्याची जबाबदारी मुख्याध्यापिका व लेखापाल यांची राहिल.

प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र कार्यक्रमाची अंमलबजावणी कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात करणे बंधनकारक आहे. शासन निर्णयानुसार निर्धारित केलेले उपक्रम कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात राबविणे आवश्यक आहे. शाळा सिध्दी उपक्रमाची अंमलबजावणी कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयात करणे आवश्यक आहे. सदर उपक्रमानुसार सर्व कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालये प्रगत करण्यात यावीत.

कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयातील शैक्षणिक बाबींशी संबंधित यशोगाथा, त्यामध्ये केस स्टडीज् व्हिडीओज् Testimonials, इत्यादी उल्लेखनीय बाबींचे मराठी व इंग्रजीमध्ये दस्ताऐवजीकरण (Documentation) करुन या कार्यालयास सादर करावे. जेणेकरुन ते भारत सरकारच्या SSA Shagun या पोर्टलवर उपलोड करण्यासाठी सादर करण्यात येईल.

समग्र शिक्षा अभियानअंतृगर्त जिल्हा निहाय कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालयासाठी उपक्रम व त्यासाठी मंजूरअसलेली तरतूद प्रपत्र अ या सोबत जोडले आहे.

(विशाल सोळंकी भा. प्र.से.)
राज्य प्रकल्प संचालक,
तथा आयुक्त (शिक्षण),
म.प्रा.शि.प., मुंबई.

प्रपत्र – अ

जिल्हा निहाय तरतूद मंजूर तक्ता

अ.क्र.	तपशिल	बीड		गडचिरोली		हिंगोली		जालना		नंदुरबार		परभणी		कोल्हापूर		नांदेड		नाशिक		पालघर		एकूण	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान																						
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	०	०.००	५००	३.७५	०	०.००	७००	५.२५	३००	२.२५	६००	४.५०	०	०.००	३००	२.२५	३००	२.२५	०	०.००	२७००	२०.२५
	आवर्ती अनुदान																						
१	दर महा निर्वाह खर्च	३००	७२.००	५००	१२०.००	१००	२४.००	७००	१६८.००	६००	१४४.००	७००	१६८.००	१५०	३६.००	४००	९६.००	४००	९६.००	५००	१२०.००	४३५०	१०४४.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	३००	५.४०	५००	९.००	१००	१.८०	७००	१२.६०	६००	१०.८०	७००	१२.६०	१५०	२.७०	४००	७.२०	४००	७.२०	५००	९.००	४३५०	७८.३०
३	लेखन साहित्य खर्च	३००	३.००	५००	५.००	१००	१.००	७००	७.००	६००	६.००	७००	७.००	१५०	१.५०	४००	४.००	४००	४.००	५००	५.००	४३५०	४३.५०
४	**कर्मचारी वेतन**																						
	१) गृहप्रमुखा	३	९.००	५	१५.००	१	३.००	७	२१.००	६	१८.००	७	२१.००	१	३.००	४	१२.००	४	१२.००	५	१५.००	४३	१२९.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	१५	३९.६०	१८	४७.५२	५	१३.२०	२६	६८.६४	२२	५८.०८	२५	६६.००	०	०.००	१८	४७.५२	१७	४४.८८	२२	५८.०८	१६८	४४३.५२
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	२	३.६०	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	२	३.६०
	४) अंशकालीन शिक्षक	९	७.५६	१५	१२.६०	३	२.५२	२१	१७.६४	१८	१५.१२	२१	१७.६४	३	२.५२	१२	१०.०८	१२	१०.०८	१५	१२.६०	१२९	१०८.३६
	५) लेखापाल	३	५.४०	५	९.००	१	१.८०	७	१२.६०	६	१०.८०	७	१२.६०	१	१.८०	४	७.२०	४	७.२०	५	९.००	४३	७७.४०
	६) शिपाई व चौकीदार	६	६.४८	१०	१०.८०	२	२.१६	१४	१५.१२	१२	१२.९६	१४	१५.१२	२	२.१६	८	८.६४	८	८.६४	१०	१०.८०	८६	९२.८८
	७) मुख्य स्वयपांकी	३	३.६०	५	६.००	१	१.२०	७	८.४०	६	७.२०	७	८.४०	१	१.२०	४	४.८०	४	४.८०	५	६.००	४३	५१.६०
	८) सहा. स्वयपांकी	६	६.४८	१०	१०.८०	२	२.१६	१४	१५.१२	१२	१२.९६	१४	१५.१२	२	२.१६	८	८.६४	८	८.६४	१०	१०.८०	८६	९२.८८
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	३००	३.००	५००	५.००	१००	१.००	७००	७.००	६००	६.००	७००	७.००	१५०	१.५०	४००	४.००	४००	४.००	५००	५.००	४३५०	४३.५०
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	३००	३.००	५००	५.००	१००	१.००	७००	७.००	६००	६.००	७००	७.००	१५०	१.५०	४००	४.००	४००	४.००	५००	५.००	४३५०	४३.५०
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	३००	३.७५	५००	६.२५	१००	१.२५	७००	८.७५	६००	७.५०	७००	८.७५	१५०	१.८८	४००	५.००	४००	५.००	५००	६.२५	४३५०	५४.३७५
८	देखभाल अनुदान	३००	३.००	५००	५.००	१००	१.००	७००	७.००	६००	६.००	७००	७.००	१५०	१.५०	४००	४.००	४००	४.००	५००	५.००	४३५०	४३.५०
९	संकिर्ण	३००	३.००	५००	५.००	१००	१.००	७००	७.००	६००	६.००	७००	७.००	१५०	१.५०	४००	४.००	४००	४.००	५००	५.००	४३५०	४३.५०

प्रपत्र – अ

जिल्हा निहाय तरतूद मंजूर तक्ता

अ.क्र.	तपशिल	बीड		गडचिरोली		हिंगोली		जालना		नंदुरबार		परभणी		कोल्हापूर		नांदेड		नाशिक		पालघर		एकूण	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
१०	पूर्वतयारी वर्ग	३००	०.२१	५००	०.३५	१००	०.०७	७००	०.४९	६००	०.४२	७००	०.४९	१५०	०.०७	४००	०.२८	४००	०.२८	५००	०.३५	४३५०	३.०१
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	३००	०.९०	५००	१.५०	१००	०.३०	७००	२.१०	६००	१.८०	७००	२.१०	१५०	०.४५	४००	१.२०	४००	१.२०	५००	१.५०	४३५०	१३.०५
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	३००	३.००	१००	१.००	०	०.००	१००	१.००	१००	१.००	०	०.००	६००	६.००
१३	क्षमता संवर्धन	३००	०.३०	५००	०.५०	१००	०.१०	७००	०.७०	६००	०.६०	७००	०.७०	१५०	०.१०	४००	०.४०	४००	०.४०	५००	०.५०	४३५०	४.३०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	३००	०.३०	५००	०.५०	१००	०.१०	७००	०.७०	६००	०.६०	७००	०.७०	१५०	०.१०	४००	०.४०	४००	०.४०	५००	०.५०	४३५०	४.३०
	आवर्ती अनुदान एकूण		**१७५.९८**		**२७४.८२**		**५८.६६**		**३८६.८६**		**३३३.८४**		**३८८.८२**		**६१.६४**		**२३०.३६**		**२२७.७२**		**२८५.३८**		**२४२४.०८**
	एकूण		**१७५.९८**		**२७८.५७**		**५८.६६**		**३९२.११**		**३३६.०९**		**३९३.३२**		**६१.६४**		**२३२.६१**		**२२९.९७**		**२८५.३८**		**२४४४.३३**

प्रपत्र – अ

जिल्हा - बीड

अ.क्र.	तपशिल	धारुर		गेवराई		वडवणी		एकूण	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान								
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
	आवर्ती अनुदान								
१	दर महा निर्वाह खर्च	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	३००	७२.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	३००	५.४०
३	लेखन साहित्य खर्च	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	३००	३.००
४	कर्मचारी वेतन								
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००	१	३.००	१	३.००	३	९.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	५	१३.२०	५	१३.२०	५	१३.२०	१५	३९.६०
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	९	७.५६
	५) लेखापाल	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	३	५.४०
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	६	६.४८
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	३	३.६०
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	६	६.४८
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	३००	३.००
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	३००	३.००
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	३००	३.७५
८	देखभाल अनुदान	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	३००	३.००
९	संकिर्ण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	३००	३.००
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	३	०.२१
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	३००	०.९०
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	३	०.३०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	३	०.३०
	आवर्ती अनुदान एकूण		५८.६६		५८.६६		५८.६६		१७५.९८
	एकूण		५८.६६		५८.६६		५८.६६		१७५.९८

प्रपत्र – अ

जिल्हा - गडचिरोली

अ.क्र.	तपशिल	अहेरी		भामरागड		धानोरा		एटापल्ली		सिरोंचा		एकूण	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान												
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	५००	३.७५
	आवर्ती अनुदान												
१	दर महा निर्वाह खर्च	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	५००	१२०.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	५००	९.००
३	लेखन साहित्य खर्च	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
४	**कर्मचारी वेतन**												
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	५	१५.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	३	७.९२	४	१०.५६	४	१०.५६	४	१०.५६	३	७.९२	१८	४७.५२
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	१५	१२.६०
	५) लेखापाल	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	५	९.००
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१०	१०.८०
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	५	६.००
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१०	१०.८०
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	५००	६.२५
८	देखभाल अनुदान	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
९	संकिर्ण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	५	०.३५
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	५००	१.५०
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	५	०.५०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	५	०.५०
	आवर्ती अनुदान एकूण		५३.३८		५६.०२		५६.०२		५६.०२		५३.३८		२७४.८२
	एकूण		५४.१३		५६.७७		५६.७७		५६.७७		५४.१३		२७८.५७

प्रपत्र – अ

जिल्हा - हिंगोली

अ.क्र.	तपशिल	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान		
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	०	०.००
	आवर्ती अनुदान		
१	दर महा निर्वाह खर्च	१००	२४.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१००	१.८०
३	लेखन साहित्य खर्च	१००	१.००
४	**कर्मचारी वेतन**		
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	५	१३.२०
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२
	५) लेखापाल	१	१.८०
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१००	१.००
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१००	१.००
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१००	१.२५
८	देखभाल अनुदान	१००	१.००
९	संकिर्ण	१००	१.००
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१००	०.३०
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०
	आवर्ती अनुदान एकूण		**५८.६६**
	एकूण		**५८.६६**

प्रपत्र – अ

जिल्हा - जालना

अ.क्र.	तपशिल	अंबड		बदनापूर		भोकरदन		घनसावंगी		जालना		मंठा		परतूर		एकूण	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान																
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	७००	५.२५
	आवर्ती अनुदान																
१	दर महा निर्वाह खर्च	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	७००	१६८.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	७००	१२.६०
३	लेखन साहित्य खर्च	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
४	कर्मचारी वेतन																
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	७	२१.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	५	१३.२०	५	१३.२०	३	७.९२	३	७.९२	५	१३.२०	३	७.९२	२	५.२८	२६	६८.६४
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	२१	१७.६४
	५) लेखापाल	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	७	१२.६०
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१४	१५.१२
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	७	८.४०
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१४	१५.१२
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
७	वद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	७००	८.७५
८	देखभाल अनुदान	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
९	संकिर्ण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	७	०.४९
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	७००	२.१०
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	७	०.७०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	७	०.७०
	आवर्ती अनुदान एकूण		५८.६६		५८.६६		५३.३८		५३.३८		५८.६६		५३.३८		५०.७४		३८६.८६
	एकूण		५९.४१		५९.४१		५४.१३		५४.१३		५९.४१		५४.१३		५१.४९		३९२.११

प्रपत्र – अ

जिल्हा नंदुरबार

अ.क्र.	तपशिल	अक्कलकुवा		धडगांव		नंदुरबार		नवापूर		शहादा		तळोदा		एकूण	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान														
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	०	०.००	१००	०.७५	१००	०.७५	०	०.००	०	०.००	१००	०.७५	३००	२.२५
	आवर्ती अनुदान														
१	दर महा निर्वाह खर्च	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	६००	१४४.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	६००	१०.८०
३	लेखन साहित्य खर्च	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	६००	६.००
४	**कर्मचारी वेतन**														
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	६	१८.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	४	१०.५६	३	७.९२	४	१०.५६	३	७.९२	४	१०.५६	४	१०.५६	२२	५८.०८
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	१८	१५.१२
	५) लेखापाल	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	६	१०.८०
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१२	१२.९६
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	६	७.२०
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१२	१२.९६
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	६००	६.००
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	६००	६.००
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	६००	७.५०
८	देखभाल अनुदान	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	६००	६.००
९	संकिर्ण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	६००	६.००
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	६	०.४२
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	६००	१.८०
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	१००	१.००	१००	१.००	०	०.००	१००	१.००	०	०.००	०	०.००	३००	३.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	६	०.६०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	६	०.६०
	आवर्ती अनुदान एकूण		५७.०२		५४.३८		५६.०२		५४.३८		५६.०२		५६.०२		३३३.८४
	एकूण		५७.०२		५५.१३		५६.७७		५४.३८		५६.०२		५६.७७		३३६.०९

प्रपत्र – अ

जिल्हा - कोल्हापूर

अ.क्र.	तपशिल	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान		
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	०	०.००
	आवर्ती अनुदान		
१	दर महा निर्वाह खर्च	१५०	३६.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१५०	२.७०
३	लेखन साहित्य खर्च	१५०	१.५०
४	**कर्मचारी वेतन**		
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	०	०.००
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२
	५) लेखापाल	१	१.८०
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१५०	१.५०
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१५०	१.५०
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१५०	१.८८
८	देखभाल अनुदान	१५०	१.५०
९	संकिर्ण	१५०	१.५०
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१५०	०.४५
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०
	आवर्ती अनुदान एकूण		**६१.६४**
	एकूण		**६१.६४**

प्रपत्र – अ

जिल्हा नांदेड

अ.क्र.	तपशिल	बिलोली		धर्माबाद		मुदखेड		उमरी		एकूण	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान										
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	१००	०.७५	१००	०.७५	०	०.००	१००	०.७५	३००	२.२५
	आवर्ती अनुदान										
१	दर महा निर्वाह खर्च	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	४००	९६.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	४००	७.२०
३	लेखन साहित्य खर्च	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
४	**कर्मचारी वेतन**										
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	४	१२.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	४	१०.५६	५	१३.२०	५	१३.२०	४	१०.५६	१८	४७.५२
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	१२	१०.०८
	५) लेखापाल	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	४	७.२०
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	८	८.६४
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	४	४.८०
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	८	८.६४
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	४००	५.००
८	देखभाल अनुदान	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
९	संकिर्ण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	४	०.२८
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	४००	१.२०
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००	०	०.००	०	०.००	१००	१.००	१००	१.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	४	०.४०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	४	०.४०
	आवर्ती अनुदान एकूण		५६.०२		५८.६६		५८.६६		५७.०२		२३०.३६
	एकूण		५६.७७		५९.४१		५८.६६		५७.७७		२३२.६१

प्रपत्र – अ

जिल्हा नाशिक

अ.क्र.	तपशिल	इगतपूरी		पेठ		सुरगणा		त्रंबकेश्वर		एकूण	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान										
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	०	०.००	३००	२.२५
	आवर्ती अनुदान										
१	दर महा निर्वाह खर्च	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	४००	९६.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	४००	७.२०
३	लेखन साहित्य खर्च	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
४	**कर्मचारी वेतन**										
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	४	१२.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	५	१३.२०	३	७.९२	४	१०.५६	५	१३.२०	१७	४४.८८
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	१२	१०.०८
	५) लेखापाल	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	४	७.२०
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	८	८.६४
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	४	४.८०
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	८	८.६४
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	४००	५.००
८	देखभाल अनुदान	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
९	संकिर्ण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	४००	४.००
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	४	०.२८
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	४००	१.२०
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००	०	०.००	०	०.००	१००	१.००	१००	१.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	४	०.४०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	४	०.४०
	आवर्ती अनुदान एकूण		५८.६६		५३.३८		५६.०२		५९.६६		२२७.७२
	एकूण		५९.४१		५४.१३		५६.७७		५९.६६		२२९.९७

प्रपत्र – अ

जिल्हा परभणी

अ.क्र.	तपशिल	गंगाखेड		जिंतूर		मानवत		परभणी		पाथरी		पुर्णा		सेलू		एकूण	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान																
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	१००	०.७५	०	०.००	१००	०.७५	१००	०.७५	६००	४.५०
	आवर्ती अनुदान																
१	दर महा निर्वाह खर्च	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	७००	१६८.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	७००	१२.६०
३	लेखन साहित्य खर्च	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
४	**कर्मचारी वेतन**																
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	७	२१.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	३	७.९२	४	१०.५६	३	७.९२	४	१०.५६	४	१०.५६	४	१०.५६	३	७.९२	२५	६६.००
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००	०	०.००	०	०.००	२	३.६०	०	०.००	०	०.००	०	०.००	२	३.६०
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	२१	१७.६४
	५) लेखापाल	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	७	१२.६०
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१४	१५.१२
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	७	८.४०
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१४	१५.१२
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	७००	८.७५
८	देखभाल अनुदान	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
९	संकिर्ण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	७००	७.००
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	७	०.४९
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	७००	२.१०
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	१००	१.००	०	०.००	०	०.००	१००	१.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	७	०.७०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	७	०.७०
	आवर्ती अनुदान एकूण		५३.३८		५६.०२		५३.३८		५९.६२		५७.०२		५६.०२		५३.३८		३८८.८२
	एकूण		५४.१३		५६.७७		५४.१३		६०.३७		५७.०२		५६.७७		५४.१३		३९३.३२

प्रपत्र – अ

जिल्हा पालघर

अ.क्र.	तपशिल	डहाणू		जव्हार		मोखाडा		तलासरी		विक्रमगड		पालघर	
		संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद	संख्या	तरतूद
	अनावर्ती अनुदान												
	बिछाना बदलण्यासाठी तरतूद	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
	आवर्ती अनुदान												
१	दर महा निर्वाह खर्च	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	१००	२४.००	५००	१२०.००
२	दर महा विद्यावेतन खर्च	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	१००	१.८०	५००	९.००
३	लेखन साहित्य खर्च	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
४	**कर्मचारी वेतन**												
	१) गृहप्रमुखा	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	१	३.००	५	१५.००
	२) पुर्ण वेळ शिक्षक	४	१०.५६	४	१०.५६	५	१३.२०	५	१३.२०	४	१०.५६	२२	५८.०८
	३) ऊर्दु शिक्षक	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
	४) अंशकालीन शिक्षक	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	३	२.५२	१५	१२.६०
	५) लेखापाल	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	१	१.८०	५	९.००
	६) शिपाई व चौकीदार	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१०	१०.८०
	७) मुख्य स्वयपांकी	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	१	१.२०	५	६.००
	८) सहा. स्वयपांकी	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	२	२.१६	१०	१०.८०
५	व्यावसायिक प्रशिक्षण व विशेष नैपुण प्रशिक्षण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
६	विद्युत देयक व पाणी देयक	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
७	वैद्यकीय देखभाल व आकस्मित गरज	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	१००	१.२५	५००	६.२५
८	देखभाल अनुदान	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
९	संकिर्ण	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	१००	१.००	५००	५.००
१०	पूर्वतयारी वर्ग	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	१	०.०७	५	०.३५
११	मातापालक संघ व सहशालेय कार्यक्रम	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	१००	०.३०	५००	१.५०
१२	१२ महिन्यांचे तात्पुरते भाडे	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००	०	०.००
१३	क्षमता संवर्धन	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	५	०.५०
१४	शारीरीक व स्वसंरक्षण	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	१	०.१०	५	०.५०
	आवर्ती अनुदान एकूण		५६.०२		५६.०२		५८.६६		५८.६६		५६.०२		२८५.३८
	एकूण		५६.०२		५६.०२		५८.६६		५८.६६		५६.०२		२८५.३८